

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W KATOWICACH**

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

*Plan szkoleń na 2015 rok w województwie śląskim
– na podstawie planów szkoleń przesłanych przez
Powiatowe Urzędy Pracy*

**Katowice, maj - czerwiec 2015
Aktualizacja wg stanu na dzień 17.12.2015**

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. 2013 poz. 674. z późniejszymi zmianami) – art. 8, ust. 1, pkt 13 f oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Przedsięwzięcie to realizowane jest corocznie w dwóch etapach:

- I ETAP ma na celu opracowanie wojewódzkiego planu szkoleń, przygotowanego w oparciu o dane uzyskane z poszczególnych Powiatowych Urzędów Pracy z terenu województwa śląskiego. Pierwszy plan szkoleń powstał w 2008 roku.
- II ETAP ma na celu zaprezentowanie w skali wojewódzkiej danych za poprzedni rok kalendarzowy, dotyczących analizy skuteczności i efektywności zrealizowanych szkoleń w poszczególnych Powiatowych Urzędach Pracy z terenu województwa śląskiego. Pierwsze rozliczenie planu szkoleń zostało opracowane w 2009 roku.

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

Spis treści

1. MONITOROWANIE SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY, INICJOWANYCH I ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM.....	4
2. ZBIORCZY PLAN SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA 2015 ROK W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY.....	9
2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie.....	10
2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej.....	11
2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu.....	13
2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie.....	42
2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.....	49
2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie.....	64
2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej.....	74
2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach.....	77
2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju.....	95
2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.....	101
2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.....	120
2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku.....	122
2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu.....	126
2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie.....	129
2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach.....	130
2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie.....	130
2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.....	132
2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.....	136
2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.....	142
2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej.....	145
2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku.....	146
2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich.....	150
2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.....	151
2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach.....	171
2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach.....	178
2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach.....	179
2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim.....	180
2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze.....	180
2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu.....	183
2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach.....	185
2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu.....	190
3. PODSUMOWANIE – WOJEWÓDZKI WYMIAR REALIZACJI USŁUGI RYNKU PRACY W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY.....	204

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 i organizowane 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. 2013 poz. 674. z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

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.**

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 umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy
- Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy
- Przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k 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 kosztów 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
9. jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6.

Pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą 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 osoba 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 szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne oraz przynależność związkową (art. 40 ust 6).

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 szkoleń instytucjom szkoleniowym
- 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia
- 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach
- 4) finansowaniu kosztów 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 wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym. Dla każdego szkolenia określa się: nazwę i zakres; liczbę miejsc dla uczestników; przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania 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 lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy oraz szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy. 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.

**2. ZBIORCZY PLAN SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH
I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA 2015 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> 	15	II kwartał	80	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób z II profilem pomocy:</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:		15					

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>Obsługa kasy fiskalnej + program do fakturowania</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługa kas fiskalnych – obsługą terminalu kart płatniczych obsługa programu do fakturowania – moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	12	II kwartał 2015 r.	46	<ul style="list-style-type: none"> – Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach – preferowane osoby z podstawową znajomością obsługi komputera. 	Nieprzewidziany	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) i/lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji</p>

							oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynków pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)	
2.	<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 	10	II kwartał 2015 r.	230	Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach, posiadające: <ul style="list-style-type: none"> – preferowane wykształcenie średnie techniczne, – znajomość rysunku technicznego, – znajomość podstaw obsługi komputera, – predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu 	Nieprzewidziany	Zaświadczenie wydawane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) i/lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynków pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bielsko – Biała:		22						

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 grupowych, współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach <u>Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)</u>							
1.	Animator zabaw dziecięcych z przygotowaniem pedagogicznym <i>Zakres szkolenia: Wprowadzenie teoretyczne do animacji; Elementy psychologii w pracy animatora zabaw dla dzieci; Pierwsza pomoc przedlekarska; Bezpieczeństwo w pracy; Zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka; Zabawy ruchowe; Zabawy umuzykalniające; Zajęcia plastyczne dla dzieci; Malowanie twarzy (Face Painting); Modelowanie balonów; Kompetencje</i>	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	160 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (sanepid)	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>animatora; Trudne sytuacje w pracy animatora; Komunikacja w pracy animatora; Kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.</i>						
2.	<p>Barman – kelner</p> <p><i>Zakres szkolenia: Przestrzeganie zasad BHP i ppoż w sali konsumenckiej i barze; Przygotowanie baru do pracy i obsługi; Sporządzanie kart menu; Sporządzanie deserów lodowych i owocowych; wybranych dań garmażeryjnych i barowych; Przyrządzanie cocktaili; Przygotowanie napojów alkoholowych i bezalkoholowych; zimnych i gorących; Obsługa konsumencka w barze; Planowanie i rozliczanie baru; Kalkulowanie cen i rozliczenie finansowe baru; Wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej; Przygotowanie i obsługa w sali konsumenckiej; Noszenie zastawy i serwowanie potraw;</i></p>	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	160 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe, preferowane średnie brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (sanepid)	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>Wydawanie śniadań; Przygotowanie potraw w obecności konsumenta; Organizacja przyjęć okolicznościowych; Obsługa gości hotelowych przez kelnera; Wystawianie rachunków, Obsługa kasy fiskalnej.</p>						
3.	<p>Brukarz</p> <p>Zakres szkolenia: Przepisy BHP i ppoż w robotach brukarskich; Pierwsza pomoc przedlekarska; Podstawowe wiadomości o robotach drogowych; Podstawy zasadniczych technologii robót brukarskich; Ogólne warunki techniczne wykonywania robót brukarskich; Rysunek zawodowy; Przygotowanie do wykonania i remontów nawierzchni chodników, ulic, placów z kamieni i kostek oraz płyt; Wykonywanie podbudowy z gruntu stabilizowanego cementem; Wykonywanie podbudowy z chudego betonu; Przygotowanie do brukowania powierzchni skarp, stożków i węzłów tramwajowych; Przygotowanie do pracy</p>	9 os.	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	150 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>urządzeń i podstawowego sprzętu; Obsługa i konserwacja urządzeń i podstawowego sprzętu.</i>						
4.	<p>ECDL CORE</p> <p><i>Zakres szkolenia: 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.</i></p>	17	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	180 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe.	Egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Certyfikat ECDL Core
5.	<p>Komputerowe kosztorysowanie robót budowlanych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Prawo budowlane; Prawo zamówień publicznych; Proces inwestycyjny; Zlecenia robót budowlanych; Zasady kosztorysowania; Normy kosztorysowe; Kalkulacja kosztorysowa; Kosztorys; Obsługa komputera – programy kosztorysowe ZUZIA i NORMA PRO; Umowa o wykonanie robót</i></p>	10	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	120 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe, preferowane średnie, o kierunku budowlanym.	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>budowlanych.</i>						
6.	<p>Kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej</p> <p><i>Zakres szkolenia: Szkolenie realizowane zgodnie z programem zatwierdzonym odrębnymi przepisami, po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do odbywania szkolenia.</i></p>	14	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	253 godz.	Wymagania: min. 21 lat, niekaralność, wykształcenie min. 8 klas szkoły podstawowej lub ukończone gimnazjum.	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
7.	<p>Magazynier – hurtownik z modulem obsługi kasy fiskalnej i wózka jezdniowego.</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 z modulem</i></p>	40	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	180 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT

	wymiany butli gazowej; Szkozenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywnością; Pierwsza pomoc przedlekarska.						
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; Korekta paznokci metodą żelową; Stosowanie lakierów hybrydowych; Zdobnictwo paznokci; Pierwsza pomoc przedlekarska.</i>	30	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	150 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe. brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (sanepid)	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
9.	Monter instalacji solarnych , klimatyzacyjnych i wentylacyjnych z uprawnieniami G1/E i G2/E. <i>Zakres szkolenia: Przepisy budowlane w</i>	5	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	140 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe. brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (badania wysokościowe)	Egzamin przed Komisją URE dot. uprawnień energetycznych (G-1/E i G-2/E)	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienia G-1/E i G-2/E

	<p>zakresie montażu instalacji klimatyzacyjnych; wentylacyjnych i solarnych; BHP na budowie; Zasady pracy na wysokościach; Przepisy przeciwpożarowe przy pracach z użyciem palników i elektronarzędzi; Cele stosowania klimatyzacji, wentylacji i instalacji solarnych; Obliczanie zapotrzebowania; Dobieranie kolektorów, zasobników; Instalacja sterowania; Projektowanie, Montaż, Demontaż; Konserwacja instalacji klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i solarnych; Typy agregatów; Centrale klimatyzacyjne; Systemy wentylacji pożarowej; Regulacji powietrza i zakańczające instalacje wentylacyjne; Uprawnienia SEP: Materiałoznawstwo; Instalacje elektroenergetyczne; Eksploatacja instalacji elektroenergetycznych; Zasady BHP i przeciwpożarowe; Ratownictwo; Pomiar eksploatacyjne.</p>						
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

10.	<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 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;</i></p>	50	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	100 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe handlowe lub udokumentowana praca w handlu	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-----------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------------------------------------

	<i>Praca w sieci; Obsługa sklepu, hurtowni i placówki małej gastronomii.</i>						
11.	<p>Obsługa kasy fiskalnej</p> <p><i>Zakres szkolenia: Ogólne wiadomości dotyczące obsługi kas fiskalnych; Budowa i zasady działania kas fiskalnych; Obsługa klienta; Zajęcia praktyczne z obsługi kas fiskalnych; Wystawianie rachunków i faktur VAT; Współpraca z systemami komputerowymi.</i></p>	48	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	36 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe handlowe lub udokumentowana praca w handlu	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
12.	<p>Obsługa księgowo – rachunkowych programów komputerowych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa programów PŁATNIK, SYMFONIA, OPTIMA, KaPeR; Rozliczenia z ZUS; Sporządzanie i rozliczanie listy płac; Dokumentacja kadrowa w programie PŁATNIK; Ewidencja; Obsługa zdarzeń gospodarczych; Ewidencja i rozliczenia podatkowe; Wykonywanie zestawień,</i></p>	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	220 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym lub udokumentowane doświadczenie w pracy w księgowości	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>rejestr, bilansu, rachunku zysków i strat; Bilans otwarcia; Ewidencja operacji gospodarczych; Obsługa programu KaPeR; Przesyłanie danych z programu Symfonia; KaPeR do programu PŁATNIK; Przepisy BHP.</p>						
13.	<p>Office for Windows</p> <p>Zakres szkolenia: 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>	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	120 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
14.	<p>Operator koparkoładowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy</p> <p>Zakres szkolenia: Użytkowanie eksploatacyjne; Dokumentacja techniczna; BHP; Podstawy elektrotechniki; Silniki spalinowe; Elementy</p>	30	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	210 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe. brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia	Egzamin przed Komisją IMBiGS	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, świadectwo IMBiGS oraz książeczka operatora

	<p>hydrauliki; Budowa koparko – ładowarki; Technologia robót; Zajęcia praktyczne .</p>						
15.	<p>Operator – programista CNC ze znajomością rysunku technicznego i technologii obróbki skrawaniem</p> <p><i>Zakres szkolenia: Ogólne zasady obróbki skrawaniem; Dobór parametrów i oprzyrządowania technologicznego; Analiza dokumentacji technicznej i procesu technologicznego; Analiza struktury programu i bloku dla toczenia; Punkty odniesienia tokarki CNC, Programowanie, wprowadzenie korekt do programu toczenia; Wybór trybu pracy i identyfikacja elementów pulpitu sterownika tokarki CNC; Uruchomienie i zatrzymanie tokarki CNC; Zarządzanie programami obróbki skrawaniem na tokarkach CNC; Kontrola przedmiotu obrabianego i analiza wyników pomiarów; Analiza struktury programu i bloku dla frezowania; Punkty</i></p>	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	200 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe oraz podstawową znajomość obsługi komputera	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>odniesienia frezarki CNC; Programowanie, wprowadzanie korekt do programu frezowania; Wybór trybu pracy identyfikacja elementów pulpitu sterownika frezarki CNC; Uruchamianie i zatrzymywanie frezarki CNC; Zarządzanie programami obróbki skrawaniem na frezarkach CNC; Nauka czytania rysunku technicznego; Nauka obsługi urządzeń pomiarowych, Analiza wyników pomiarów, Nauka obsługi programów komputerowych do programowania i wizualizacji.</i></p>						
16.	<p>Operator sprzętu sprząającego</p> <p><i>Zakres szkolenia: Technologia prac porządkowych; Nowoczesne urządzenia i osprzęt wykorzystywany w procesie sprzątania i konserwacji /odkurzacze przemysłowe do zbierania na mokro i sucho, szorowarki do mycia powierzchni twardych, zamiatarki bezpyłowe, myjki wysokociśnieniowe, mikrociągniki i ciągniki</i></p>	10	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	160 godz.	<p>Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <p>brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>kompaktowe;/ Instruktaż prac porządkowych realizowanych ręcznie i w formie zmechanizowanej; Kompleksowe sprzątanie dużych obiektów; Czyszczenie i konserwacja posadzek; Pranie wykładzin dywanowych, żaluzji i tapicerki meblowej; Pierwsza pomoc przedlekarska; Zagadnienia z zakresu przepisów BHP i p. poż. na stanowisku pracy z urządzeniami sprzątającymi.</i></p>						
17.	<p>Operator wózka jezdniowego z modulem wymiany butli gazowej</p> <p><i>Zakres szkolenia: Typy stosowanych wózków widłowych; Budowa wózka; Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z 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: jazda wózkiem jezdniowym bez obciążenia</i></p>	80	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	48 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe. brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia	Egzamin przed Komisją UDT	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT

	<p><i>przód, 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>						
18.	<p>Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci</p> <p><i>Zakres szkolenia: Praca opiekuńcza /podstawy prawne pracy socjalnej, etyka pracy socjalnej/ Sposoby komunikacji z podopiecznymi; Empatia; Radzenie sobie z trudnymi rozmowami i sytuacjami; Trening asertywności; Radzenie sobie ze stresem; Warsztaty terapii zajęciowej; Podstawy anatomii i fizjologii człowieka; Podstawy rehabilitacji; Podstawy masażu leczniczego; Podstawy dietetyki; Podstawy pielęgnacji chorych; Podstawy opieki nad niemowlęciem i dzieckiem; Elementy patologii chorób wieku</i></p>	30	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	180 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>starszego; Opieka nad osobami uzależnionymi; pierwsza pomoc przedlekarska.</i>						
19.	<p>Podstawy kadrowo – płacowe</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy prawne funkcjonowania firmy; Prawo pracy, Kodeks pracy i zagadnienia kadrowe; Płace, ubezpieczenia społeczne; Rekrutacja pracowników; Teczki osobowe; Rodzaje umów o pracę; Zawarcie i rozwiązanie stosunku pracy; Zdarzenia kadrowe – urlopy; Choroby; Wypadki; Zasilki itp; Raporty kadrowe; Obsługa komputera i komputerowych programów biurowych; Obsługa programu Symfonia; Obsługa programu PŁATNIK.</i></p>	40	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	150 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie.	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
20.	<p>Podstawy przedsiębiorczości</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej; Dokumenty i procedury związane z rejestrowaniem działalności</i></p>	15	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	150 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe, preferowane średnie	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>gospodarczej; <i>Funkcjonowanie firmy; Prowadzenie rozliczeń firmy z ZUS; Prowadzenie rozliczeń firmy z Urzędem Skarbowym; Obsługa kasy fiskalnej; Obsługa urzędów biurowych; Operacyjna obsługa komputera; Podstawowe zasady obsługi programu K-K Symfonia; Prowadzenie książki przychodów i rozchodów; Podstawowe przepisy prawa pracy; Dokumentacja handlowa, osobowa i administracyjna firmy; Marketing i reklama w firmie; Tworzenie biznesplanu; Szef i pracownik – komunikacja interpersonalna – mobbing w pracy.</i></p>						
21.	<p>Pomocnik kucharza</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zasady żywienia przygotowanie stanowiska pracy w kuchni; Technika mycia maszyn i urządzeń kuchennych; Konserwacja maszyn; obróbka termiczna: gotowanie, smażenie, pieczenie, duszenie. Towaroznawstwo; Wiadomości BHP w</i></p>	19	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	180 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe. brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (sanepid)	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>gastronomii; Potrawy specjalistyczne; Zajęcia praktyczne; Obsługa kas fiskalnych; Pierwsza pomoc przedlekarska.</p>						
22.	<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 plac; Wybrane zagadnienia z prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego; Kadry; Ubezpieczenia społeczne; Place; Obsługa komputera; Program PŁATNIK; Pierwsza pomoc przedlekarska.</p>	30	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	200 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie.	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
23.	<p>Spawanie podstawowe met. TIG (141)</p> <p>Zakres szkolenia: Zagadnienia z zakresu</p>	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	144 godz.	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

	<i>procesów spawalniczych; Technika spawania; Technologia spawania; Urządzenia i materiały do spawania.</i>						Spawacza
24.	Spawanie podstawowe met. MAG (135) <i>Zakres szkolenia: Zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych; Technika spawania; Technologia spawania; Urządzenia i materiały do spawania.</i>	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	190 godz.	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
25.	Sprzedawca-handlowiec <i>Zakres szkolenia: Organizacja i technika sprzedaży; Towaroznawstwo; Ekonomika handlu i rachunkowość; Podstawy obsługi komputera i komputerowe programy handlowe; Obsługa kas fiskalnych; Szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywności; Pierwsza pomoc przedlekarska.</i>	43	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	160 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
26.	Technolog robót wykończeniowych	20	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	200 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>Zakres szkolenia: BHP na placu budowy; Prace z zastosowaniem płyt gipsowo-kartonowych; Montaż sufitów podwieszanych i ścianek działowych; Posadzki z płyt ceramicznych i granitowo-marmurowych; Wykończeniowe prace podłogowe; Malowanie dekoracyjne; Prace murarskie, Glazura ścienna; Tynki szlachetne; Kalkulacja i obmiar robót; Pierwsza pomoc przedlekarska.</i></p>				<p>min. podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (badania wysokościowe)</p>		
27.	<p>Uprawnienia SEP do 1 kV z pomiarami</p> <p><i>Zakres szkolenia: Materiałoznawstwo; Instalacje elektroenergetyczne; Eksploatacja instalacji elektroenergetycznych; Zasady BHP i przeciwpożarowe; Ratownictwo; Pomiary eksploatacyjne.</i></p>	29	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	60 godz.	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe elektryczne (pokrewne) lub udokumentowane doświadczenie w zawodzie elektryk (pokrewnym). Szkolenie skierowane jest do osób, które pragną uzyskać uprawnienia po raz pierwszy</p>	Egzamin przed Komisją URE dot. uprawnień energetycznych (G-1/E)	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienia G-1/E
28.	<p>Wykorzystanie narzędzi IT w handlu i marketingu</p>	16	II, III, IV kw. (do dnia 30.10.2015)	60 godz.	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	internetowym <i>Zakres szkolenia: Marketing – pojęcia podstawowe; Budowa strategii marketingowej; Narzędzia IT wspomagające pracę w Internecie; Firma w sieci – sprzedaż, reklama.</i>				zawodowe preferowane średnie		
29.	Aranżacje i dekoracja wnętrz kompozycjami okolicznościowymi <i>Zakres szkolenia: Pakowanie prezentów, tworzenie kartek, bilecików na prezenty, zaproszeń i zawiadomień. Dekoracje witryn sklepowych i okien, okolicznościowe dekorowanie sal, okolicznościowe dekorowanie stołów. Kompozycje adwentowe, świąteczne i sylwestrowe. Ogólne zasady zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.</i>	36 do 50 osób w trzech grupach.	Do 15 grudnia 2015 r.	40 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie podstawowe	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
30.	Indywidualna opieka nad dzieckiem w wieku niemowlęcym, przedszkolnym i wczesnoszkolnym.	7 do 10	Do 15 grudnia 2015 r.	40 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie podstawowe	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>Zakres szkolenia: Podstawy opieki nad niemowlęciem i dzieckiem. Podstawy dietetyki. Podstawy pedagogiki i metodyki pracy z dziećmi. Komunikacja i budowanie relacji dorosły dziecko. Zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka. Rola zabawki w rozwoju dziecka. Pierwsza pomoc przedlekarska. Działalność gospodarcza</i></p>						
31.	<p>Wizażysta - stylistka</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zarys historii ubioru, omówienie stylów i dobór stylu do sylwetki, rola dodatków, tła i światła, psychologia kreowania wizerunku postaci. Makijaż dzienny, wieczorowy i ślubny, makijaż do fotografii, nowe trendy w makijażu. Fryzura i makijaż a typ sylwetki.</i></p>	12 do 20 osób	Do 15 grudnia 2015 r.	40 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie podstawowe.	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom w ramach PO WER		780 - 805					

Plan szkoleń grupowych realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

Działanie 7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia.

pt.: " Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu (I)"

32.	<p>Administracyjna obsługa małej firmy.</p> <p><i>Zakres szkolenia: Organizacja pracy w biurze, zarządzanie pracą i czasem swoim i szefa: ustalanie priorytetów, planowanie zadań - sporządzanie dziennych i tygodniowych planów zadań, delegowanie zadań, wykorzystanie terminarza; czynności kancelaryjne: organizacja obiegu pism, metody przechowywania dokumentów, fazy obiegu pism, organizacja i przygotowywanie materiałów na zebrania i narady, obsługa narad – protokoły: korespondencja: analiza korespondencji, klasyfikacja dokumentów – korespondencja poufna, zasady sporządzania pism, pisma zatytułowane, zaadresowane i mieszane; elektroniczny obieg dokumentów, podpis elektroniczny, e-PUAP,</i></p>	2x10 os.	(do dnia 30.11.2015)	200 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------	-----------	-----------------------------------------------------	------	--------------------------------------

	<p>elektroniczna skrzynka podawcza; 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>						
33.	<p>Kasjer – sprzedawca</p> <p>Zakres szkolenia: Ogólne wiadomości dotyczące obsługi kas fiskalnych; budowa i zasady działania kas fiskalnych, wprowadzenie kodu kasjera, sprzedaż i operacje anulowane; obsługa raportów kasowych, rozliczenia sklepowe; obsługa klienta; zajęcia praktyczne z obsługi kas fiskalnych; wystawianie rachunków i faktur VAT; współpraca z systemami komputerowymi.</p>	1x10 os.	(do dnia 30.11.2015)	40 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe,	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
34.	Obsługa kasy fiskalnej	1x10 os.	(do dnia	100 godz.	Kandydaci muszą	brak	Zaświadczenie

	<p>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 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>		30.11.2015)		posiadać wykształcenie min. podstawowe		o ukończeniu szkolenia
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------	--	----------------------------------------	--	------------------------

35.	<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>	2x10 os.	(do dnia 30.11.2015)	210 godz.	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe.</p> <p>brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</p>	Egzamin przed Komisją IMBiGS	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, świadectwo IMBiGS oraz książeczka operatora</p>
36.	<p>Operator wózka jezdniowego z modulem wymiany butli gazowej</p> <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: a) jazda wózkiem</i></p>	2x10 os.	(do dnia 30.11.2015)	48 godz.	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <p>brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</p>	Egzamin przed Komisją UDT	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT</p>

	<p>jezdniowym bez obciążenia przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu;</p> <p>b) jazda wózkiem jezdniowym bez i z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu;</p> <p>c) jazda wózkiem jezdniowym z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu, paletowanie, wysokie składowanie.</p>						
37.	<p>Opiekun osób niesamodzielnych: starszych i niepełnosprawnych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i> <i>praca opiekuńcza /podstawy prawne pracy socjalnej, etyka pracy socjalnej/, sposoby komunikacji z podopiecznymi; empatia; radzenie sobie z trudnymi rozmowami i sytuacjami; trening asertywności; radzenie sobie ze stresem; warsztaty terapii zajęciowej; podstawy anatomii i fizjologii człowieka; podstawy rehabilitacji; podstawy masażu leczniczego; higiena i odżywianie osób starszych i niepełnosprawnych; elementy patologii chorób</i></p>	2x15 os.	(do dnia 30.11.2015)	180 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie zasadnicze zawodowe preferowane średnie	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	wieku starszego; opieka nad osobami uzależnionymi, pierwsza pomoc przedlekarska.						
38.	<p>Pracownik magazynu i hurtowni</p> <p>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 z modulem wymiany butli gazowej, szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrotu żywnością, pierwsza pomoc przedlekarska</p>	1x10 os.	(do dnia 30.11.2015)	180 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe	Egzamin przed Komisją UDT	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT
39.	<p>Profesjonalny sprzedawca</p> <p>Zakres szkolenia: Organizacja własnego stanowiska pracy oraz dobór i posługiwanie</p>	2x15 os.	(do dnia	120 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>się sprzętem zgodnie z jego funkcją oraz przepisami BHP; towaroznawstwo; organizacja promocji i okazjonalnych stoisk; kompozycja towarów i elementów dekoracyjnych do witryn sklepowych; prowadzenie rozmów sprzedażowych w kontaktach z klientami; prawne aspekty sprzedaży: przepisy regulujące sprzedaż konsumencką, obowiązki sprzedawcy, niezgodność towaru z umową, zakupy na odległość, gwarancja i rękojmia, reklamacje; dokumenty sprzedaży; podstawy obsługi komputera i komputerowe programy handlowe (Subiekt); obsługa kas fiskalnych; szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywnością; pierwsza pomoc przedlekarska.</p>		30.11.2015)				
40.	<p>Spawanie podstawowe met. MAG (135)</p> <p>Zakres szkolenia: Zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika spawania;</p>	1x10 os.	(do dnia 30.11.2015)	190 godz.	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

	<i>technologia spawania; urządzenia i materiały do spawania</i>						Spawacza
41.	<p>Specjalista ds. kadr i płac</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy prawne funkcjonowania firmy; prawo pracy, kodeks pracy i zagadnienia kadrowe; rekrutacja pracowników; teczki osobowe; rodzaje umów o pracę; zawarcie i rozwiązanie stosunku pracy; zdarzenia kadrowe – urlopy, choroby, wypadki, zasiłki itp.; raporty kadrowe; systemy wynagradzania pracowników; budowanie listy płac; rozliczenie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym; raporty płacowe; obsługa komputera i komputerowych programów biurowych; obsługa programu Symfonia; obsługa programu PŁATNIK.</i></p>	2x10 os.	(do dnia 30.11.2015)	160 godz.	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie.	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
42.	Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom w ramach RPO WŚ	180					
	Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom:	960 - 985					

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.	Szkolenia indywidualne (na wniosek osoby bezrobotnej)	Wg. zgłoszonych potrzeb (ok. 29 osób)	I-IV kwartał 2015r.	---	---	---	---
2.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy <i>Zakres szkolenia: Aktywne poszukiwanie pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej</i>	16 osób I grupa	II kwartał 2015r.	80	Osoby, które m. in. 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	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z wytycznymi §62 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

	z pracodawcą				aktywności zawodowej		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP z FP Chorzów		16					
Plan szkoleń w ramach projektu PO WER *							
3.	<p>Uprawnienia elektryczne do 1 kV + uprawnienia pomiarowe</p> <p><i>Zakres szkolenia: BHP, ppoż., materiałoznawstwo, wiadomości z zakresu elektrotechniki i elektroniki, budowa, działanie oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci, ochrona przed porażeniem elektrycznym, zasady i instrukcje eksploatacji sieci, instalacji i urządzeń elektroenergetycznych, przepisy wykonawcze, pomiary eksploatacyjne, przyrządy pomiarowe, zakres i częstotliwość wykonywania pomiarów oraz wymagania techniczne, postępowanie w przypadku awarii, pożaru lub innych</i></p>	5 osób I grupa	II-IV kwartał	80	<ul style="list-style-type: none"> – Wykształcenie min. zawodowe o kierunku elektryk lub pokrewne, – brak przeciwwskazań do wykonywania pracy (zakaz pracy na wysokości, daltonizm, wady wzroku niepoddające się korekcji, zaburzenia koordynacji wzrokowo-ruchowej oraz równowagi) 	Egzamin zewnętrzny przed Komisją kwalifikacyjną Urzędu Regulacji Energetyki	<p>Świadectwo kwalifikacji w grupie materiałowej G1-E</p> <p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>

	<i>stwarzających zagrożenie sytuacjach.</i>						
4.	<p>Operator wózków jezdniowych</p> <p><i>Zakres szkolenia: BHP, ppoż., pierwsza pomoc przedlekarska, 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, HACCP, Egzamin Urzędu Dozoru Technicznego – kategoria II oraz I WJO, książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, praktyka.</i></p>	5 osób I grupa	II-IV kwartał	100	Wykształcenie min. gimnazjalne, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku związanym z kierunkiem szkolenia (wady wzroku, słuchu, choroby ośrodkowego układu nerwowego-padaczka, zaburzenia równowagi, zawroty głowy oraz schorzenia układu kostno-stawowego oraz dysfunkcje układu ruchu)	Egzamin zewnętrzny przed Komisją kwalifikacyjną Urzędu Dozoru Technicznego	<p>Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego w kategorii II oraz I WJO</p> <p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
5.	<p>Pracownik obsługi lotnisk i terminali</p> <p><i>Zakres szkolenia: BHP, ppoż., pierwsza pomoc przedlekarska, obsługa podróżnych w portach i terminalach lotniczych, kolejowych, morskich, podstawy</i></p>	5 osób I grupa	II-IV kwartał	450	Wykształcenie wyższe, komunikatywna znajomość j. angielskiego	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia

	logistyki i spedycji, zasady przeladunku i magazynowania ładunków i towarów w portach i terminalach, towaroznawstwo i ładunkoznawstwo, eksploatacja urządzeń transportu w portach i terminalach, język angielski branżowy, praktyka.						ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 622)
6.	<p>Sprzedawca w branży mięsnej</p> <p>Zakres szkolenia: BHP, ppoż., ochrona środowiska, HACCP, pierwsza pomoc, obsługa kas fiskalnych, obsługa wag i terminalu kart płatniczych, metkownic, krajalnic, urządzeń chłodniczych i innych narzędzi stanowiących wyposażenie sklepu, obsługa klienta, podstawy towaroznawstwa mięsa i podrobów zwierząt rzeźnych, drobiu, dziczyzny oraz ich przetworów; techniki sprzedaży, rozróżnianie rodzajów mięsa i jego przetworów, przyjmowanie dostaw</p>	5 osób I grupa	II-IV kwartał	100	Wykształcenie min. zawodowe, predyspozycje do pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia, zdolności manualne, precyzja, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu (wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji, choroby skóry, choroby ośrodkowego układu nerwowego- padaczka, zaburzenia równowagi, zawroty głowy oraz schorzenia układu kostno-stawowego	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 622)

	<p>mięsa i jego przetworów, przechowywanie mięsa i jego przetworów w punkcie sprzedaży, prezentacja mięsa i jego przetworów w punkcie sprzedaży, zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowania i wydawania dokumentów z nią związanych, kontrolowanie jakości mięsa i jego przetworów, przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji, książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, praktyka.</p>				<p>oraz dysfunkcje układu ruchu uniemożliwiające obsługę klientów)</p>		
7.	<p>Konserwator terenów zielonych</p> <p>Zakres szkolenia: BHP, ppoż., pierwsza pomoc, ratownictwo ochrona środowiska, podstawowe wiadomości z biologii drzew i krzewów, podstawowe wiadomości o uprawie gleb i nawożeniu roślin, zabiegi pielęgnacyjne drzew i krzewów, techniki ścinki drzew, elementy projektowania i</p>	<p>5 osób I grupa</p>	<p>II-IV kwartał</p>	<p>180</p>	<p>Wykształcenie min. zawodowe. Wymagana dobra kondycja fizyczna i nienaganny stan zdrowia, wyobraźnia przestrzenna.</p>	<p>Nie dotyczy</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>

	<p>zakładania terenów zielonych, kompleksowa pielęgnacja terenów zielonych, prace przy zbiornikach wodnych, mechanizacja prac ogrodowych, obsługa pilarek, kosiarek, wycinarek, nożyc do żywopłotu, dmuchaw, kultywatorów i innych urządzeń i narzędzi do pielęgnacji drzew i krzewów, badania wysokościowe powyżej 3m, praktyka.</p>						
8.	<p>Pracownik małej gastronomii</p> <p>Zakres szkolenia: BHP, ppoż., HACCP, pierwsza pomoc, technologia gastronomiczna i towaroznawstwo w gastronomii, zasady zdrowego żywienia, wartości energetyczne produktów, obróbka jarzyn, mięs i ryb, dekorowanie potraw, zasady przechowywania magazynowania artykułów spożywczych, surowców, półproduktów i produktów kulinarnych, utrzymania czystości</p>	5 osób I grupa	II-IV kwartał	180	Wykształcenie dowolne, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku związanym z kierunkiem szkolenia (choroby skóry, choroby zakaźne, wrodzone lub nabyte -salmonella, żółtaczka, wady węchu, wzroku, słuchu, choroby ośrodkowego układu nerwowego- padaczka, zaburzenia równowagi, zawroty	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 622)

<i>naczyń, sprzętu i pomieszczeń, obsługa klienta, obsługa kas fiskalnych, obsługa wag i terminalu kart płatniczych, książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, praktyka.</i>				głowy oraz schorzenia układu kostno-stawowego oraz dysfunkcje układu ruchu)		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń z EFS w PUP Chorzów	30					
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Chorzów	46					

* Uczestnikami projektu mogą zostać osoby do 29 roku życia, które posiadają ustalony II profil pomocy bezrobotnemu.

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>Operator koparek jednonaczyniowych kl. III do 0,8 m³</p> <p><i>Zakres szkolenia: Użytkowanie i obsługa koparek, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji maszyn, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, budowa koparek, technologia wykonywania robót ziemnych oraz zajęcia praktyczne.</i></p>	10	Kwiecień – Maj	212 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 jako osoby bezrobotne, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) – posiadanie co najmniej prawo jazdy kat. B, – brak 	Egzamin z teorii i praktyki przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	Świadectwo i książeczka operatora maszyn roboczych wydane zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. 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)

					przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego.		
2.	<p>Organizacja i techniki pracy na stanowisku kelner-barman</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawowe zagadnienia z higieny i bezpieczeństwa pracy w zakładzie gastronomicznym, moduł baristy, obsługa klienta w restauracji i marketing w gastronomii, przygotowywanie i serwowanie potraw i napojów, obsługa kas fiskalnych, terminali kart płatniczych, zajęcia praktyczne doskonalące umiejętności zawodowe przeprowadzone w zakładzie gastronomicznym.</i></p>	10	Kwiecień – Czerwiec	210 godzin zegarowych	<p>– Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie jako osoby bezrobotne,</p> <p>– ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach)</p> <p>– wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie gastronomiczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia),</p> <p>– brak przeciwwskazań lekarskich do</p>	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>

					odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego.		
3.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Poznanie i zastosowanie różnych metod poszukiwania pracy, pisanie dokumentów aplikacyjnych, poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą, autoprezentacja, analiza słabych i mocnych stron, techniki radzenia sobie ze stresem, zdiagnozowanie własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych, poznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy (aktywne poszukiwanie ofert), poszukiwanie zatrudnienia w praktyce.</i></p>	14	Maj	80 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotykających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, – utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej. – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach). 	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie
4.	ABC Przedsiębiorczości	25	Czerwiec – Listopad	30 godzin zegarowych	Szkolenie skierowane dla osób do 29 r. ż zarejestrowanych	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na

	<p><i>Zakres szkolenia: Prawne aspekty prowadzenia przedsiębiorstwa, marketing i sprzedaż w przedsiębiorstwie, prawo pracy w firmie, aspekty ekonomiczne w działalności gospodarczej, księgowość małych podmiotów gospodarczych, wizerunek przedsiębiorstwa.</i></p>				<p>w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, które złożyły wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, pozytywnie zaopiniowany przez właściwą komisję.</p>		<p>podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
5.	<p>Operator ładowarek jednonaczyniowych kl. III do 2,5 m³</p> <p><i>Zakres szkolenia: Użytkowanie i obsługa ładowarek, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji maszyn, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, budowa ładowarek, technologia wykonywania robót ziemnych oraz zajęcia praktyczne.</i></p>	10	Czerwiec – Sierpień	212 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Szkolenie przewidziane w pierwszej kolejności dla osób do 29 r. ż zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie jako osoby bezrobotne, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) – posiadanie co najmniej prawo jazdy kat. B, – brak przeciwwskazań 	<p>Egzamin z teorii i praktyki przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego</p>	<p>Świadectwo i książeczka operatora maszyn roboczych wydane zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263)</p>

					lekarskich do odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego.		
6.	<p>Kurs przygotowujący do pracy na stanowisku samodzielnego księgowego</p> <p><i>Zakres szkolenia: Rachunkowość z elementami etyki zawodowej, obowiązujące akty prawne związane z pracą samodzielnego księgowego, zagadnienia prawa podatkowego i gospodarczego, prawa pracy i prawa cywilnego, praktyczne aspekty dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych i podatkowych w przedsiębiorstwach, zaawansowana obsługa komputerowych programów księgowych – praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy.</i></p>	10	Czerwiec – Wrzesień	200 godzin zegarowych	<p>– Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób do 29 r. ż zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie jako osoby bezrobotne,</p> <p>– dobra znajomość obsługi komputera,</p> <p>– wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub pokrewnym (w szczególnych przypadkach inny kierunek wykształcenia),</p> <p>– pozytywna opinia doradcy zawodowego.</p>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)

7.	<p>ABC Przedsiębiorczości</p> <p><i>Zakres szkolenia: Prawne aspekty prowadzenia przedsiębiorstwa, marketing i sprzedaż w przedsiębiorstwie, prawo pracy w firmie, aspekty ekonomiczne w działalności gospodarczej, księgowość małych podmiotów gospodarczych, wizerunek przedsiębiorstwa.</i></p>	30	Lipiec – 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 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)
8.	<p>Montażysta rusztowań budowlano-montażowych metalowych”</p> <p><i>Zakres szkolenia: Bezpieczeństwo i higiena pracy, użytkowanie eksploatacyjne, budowa rusztowań, technika montażu i demontażu rusztowań budowlano-montażowych metalowych oraz zajęcia praktyczne.</i></p>	8	Lipiec - Sierpień	min. 90 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 jako osoby bezrobotne, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych 	Egzamin z teorii i praktyki przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	Świadectwo i książeczka operatora maszyn roboczych wydane zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do

					przypadkach) – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego.		robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263).
9.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG i spawanie blach spoinami czołowymi metodą MAG <i>Zakres szkolenia: 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>	10	Lipiec – Wrzesień	267 godzin zegarowych	– Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób do 29 r. ż zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie jako osoby bezrobotne, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) – wykształcenie co najmniej podstawowe, – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego	Egzamin sprawdzający wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	Książeczka spawacza oraz świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.

10.	<p>Kurs z zakresu opieki nad osobami starszymi z elementami języka niemieckiego</p> <p><i>Zakres szkolenia: Rola i zadania opiekuna, formy opieki i pomocy ludziom starszym, sylwetka zawodowa opiekuna, zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, pielęgnacja osób, wiadomości o lekach i dietach, zajęcia praktyczne doskonalące umiejętności zawodowe przeprowadzone w placówkach zajmujących się opieką nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi, kurs języka niemieckiego.</i></p>	12	Lipiec – Październik	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, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) – preferowane wykształcenie co najmniej średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia – posiadanie książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych – pozytywna opinia doradcy zawodowego. 	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.	<p>Eksploatacja sieci i urządzeń elektroenergetycznych do 1kV</p> <p><i>Zakres szkolenia: Urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV, zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy.</i></p>	8	Sierpień – Wrzesień	70 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 jako osoby bezrobotne, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach), – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego. 	Egzamin państwowy przed Komisją Kwalifikacyjną	<p>Zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003r., nr 89 poz. 828, z późn. zm.).</p>
12.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG i spawanie blach spoinami czołowymi metodą TIG</p>	10	Sierpień – Październik	215 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób do 29 r. ż zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w 	Egzamin sprawdzający wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	<p>Książeczka spawacza oraz świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.</p>

	<p><i>Zakres szkolenia: 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>Cieszynie jako osoby bezrobotne,</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) – wykształcenie co najmniej podstawowe, – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego. 		
13.	<p>Szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu kasjera - sprzedawcy z nauką języka czeskiego</p> <p><i>Zakres szkolenia: Elementy towaroznawstwa, dokumentacja związana ze sprzedażą, minimum sanitarne i HACCP, techniki sprzedaży z profesjonalną obsługą klienta, komputer jako</i></p>	12	Sierpień - Listopad	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 jako osoby bezrobotne, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych 	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>

	<i>narzędzie pracy zawodowej sprzedawcy, obsługa programu SYMFONIA Handel, kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych, nauka języka czeskiego przygotowująca do pracy na stanowisku sprzedawcy.</i>				przypadkach) – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia – posiadanie książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych – pozytywna opinia doradcy zawodowego.		
14.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia: Poznanie i zastosowanie różnych metod poszukiwania pracy, pisanie dokumentów aplikacyjnych, poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą, autoprezentacja, analiza słabych i mocnych stron, techniki radzenia sobie ze stresem, zdiagnozowanie własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych, poznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy (aktywne</i>	14	Wrzesień	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, – ustalony profil	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

	<i>poszukiwanie ofert), poszukiwanie zatrudnienia w praktyce.</i>				pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach).		
15.	<p>Kierowca wózków jezdniowych podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych z uprawnieniami UDT</p> <p><i>Zakres szkolenia: Omówienie typów stosowanych wózków jezdniowych, budowa i wyposażenie, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości o dozorze technicznym, wymiana butli gazowej, zajęcia praktyczne.</i></p>	14	Wrzesień - Październik	min. 77 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 jako osoby bezrobotne, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach), – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, – pozytywna opinia doradcy zawodowego. 	Egzamin państwowy przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego uprawniające do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych
16.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	10	Wrzesień – Październik	160 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji 	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia

	<p><i>Przepisy bhp i ppoż. w zakresie obszaru zawodowego CNC, podstawy technologii skrawania, identyfikacja dokumentacji technicznej i technologicznej, wykorzystanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego, przygotowanie dokumentacji w programie, programowanie i obsługa obrabiarek CNC.</i></p>				<p>na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie jako osoby bezrobotne,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe, – znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym, – znajomość rysunku technicznego, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach), – pozytywna opinia doradcy zawodowego. 		<p>Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
17.	<p>Projektowanie i pozycjonowanie stron internetowych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy projektowania graficznego, podstawowe elementy budowy strony internetowej, grafika rastrowa – Program</i></p>	8	Wrzesień - Listopad	220 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób do 29 r. ż zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, – ustalony profil pomocy II lub 	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U.</p>

	<p><i>Photoshop, GIMP, grafika wektorowa – CorelDraw, język HTML / XHTML, kaskadowe arkusze stylów CSS, programowanie aplikacji WEB w PHP, generator stron – CMS, grafika animowana, wprowadzenie do pozycjonowania, optymalizacja stron internetowych, linki, tworzenie własnego zaplecza, narzędzia wspomagające pozycjonowanie.</i></p>				<p>ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach),</p> <ul style="list-style-type: none"> – znajomość obsługi komputera w stopniu zaawansowanym, – pozytywna opinia doradcy zawodowego. 		z 2012r. poz. 186)
18.	<p>Komputer jako narzędzie pracy zawodowej – moduł podstawowy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Użytkowanie komputerów, edytory tekstów i arkusze kalkulacyjne, programy prezentacyjne, Internet i multimedia, obsługa kas fiskalnych i terminali kart płatniczych.</i></p>	14	Październik – Listopad	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, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach), – pozytywna opinia doradcy 	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>

					zawodowego.		
19.	<p>Komputer jako narzędzie pracy zawodowej – moduł zaawansowany</p> <p><i>Zakres szkolenia: zaawansowana obsługa edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i programów prezentacyjnych, wykorzystanie programów z grafiki komputerowej w pracy zawodowej, obsługa kas fiskalnych i terminali kart płatniczych.</i></p>	14	Październik – Listopad	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, – ustalony profil pomocy II lub ustalony profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach), – znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym, – pozytywna opinia doradcy zawodowego. 	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Cieszyn:		243					

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 opieki nad osobami starszymi, chorymi i dziećmi z modułem języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie podstawowym + 4-tygodniowa praktyka u pracodawcy w wymiarze 25 godzin tygodniowo	20	grupa I – marzec grupa II – maj	350	osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; osoby posiadające predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu opiekuna; osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską;	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.);
2.	Kurs operatora koparko-ładowarki kl. III, ładowarki kl. III, koparki kl. III (do wyboru 2 z 3 w/w)	30	grupa I – marzec grupa II – kwiecień grupa III –	304	osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; osoby, które uzyskają	Egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn.

			czerwiec		pozytywną opinię lekarską;	Górnictwa Skalnego	11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); Zaświadczenie wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001r. Nr 118, poz. 1263);
3.	Kurs obsługi programu AutoCAD z modulem języka angielskiego branżowego	10	Maj	300	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie i dysponujące dobrą znajomością obsługi komputera;	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.);

4.	Kurs kosztorysowania robót budowlanych z wykorzystaniem programu Norma Pro z modulem języka angielskiego branżowego	10	Kwiecień	250	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie i dysponujące dobrą znajomością obsługi komputera.	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.);
5.	Kurs pracownika administracyjno-biurowego z modulem języka angielskiego (poziom podstawowy lub średniozaawansowany - do wyboru) + 4-tygodniowa praktyka u pracodawcy w wymiarze 25 godzin tygodniowo	30	Grupa I – marzec grupa II – kwiecień grupa III – czerwiec	416	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie;	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.);
PLAN SZKOLEŃ NA 2015 rok dla Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie oraz Gminnego Centrum Pracy w Koniecpolu w ramach projektu pt. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Mieście Częstochowa i powiecie częstochowskim (I)” dla osób w wieku 18-29 lat finansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z EFS							
6.	Kurs spawania podstawowego	16	Grupa I - maj grupa II –	356	Osoby uprawnione zarejestrowane	Egzamin przeprowadzony	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne

	(metoda TIG, MAG, MIG) z modulem języka niemieckiego na poziomie podstawowym (do wyboru 2 metody z 3 w/w)		wrzesień		w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską	przez jednostki upoważnione przez Instytut Spawalniczy, Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków lub TÜV Rheinland	z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.); Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza i Książeczka Spawacza lub Certyfikat TÜV Rheinland i Paszport Spawacza; Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
7.	Kurs specjalisty ds. kadr i płac z programem Symfonia i Płatnik + 4-tygodniowa praktyka u pracodawcy w wymiarze 25 godzin tygodniowo	10	Maj	316	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie;	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U.

					Osoby dysponujące co najmniej podstawową znajomością obsługi komputera;		z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
8.	Kurs profesjonalnego sprzedawcy z modulem języka angielskiego na poziomie podstawowym + 4-tygodniowa praktyka u pracodawcy w wymiarze 25 godzin tygodniowo	12	Czerwiec – 6 osób Sierpień – 6 osób	406	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; Osoby, które uzyskują pozytywną opinię lekarską	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
9.	Kurs podstawowy księgowości wspomaganej komputerem z modulem języka angielskiego (poziom podstawowy lub	10	Sierpień	526	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; Osoby dysponujące znajomością języka angielskiego na poziomie co najmniej podstawowym	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego

	średniozaawansowany - do wyboru) + 4-tygodniowa praktyka u pracodawcy w wymiarze 25 godzin tygodniowo				<p>w przypadku wyboru poziomu średniozaawansowanego;</p> <p>Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie;</p> <p>Osoby dysponujące co najmniej podstawową znajomością obsługi komputera;</p>		<p>w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.);</p> <p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
10.	Kurs podstawowy obsługi i programowania obrabiarek CNC z modulem języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie podstawowym (do wyboru)	15	Grupa I - czerwiec grupa II – październik	196	<p>Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</p> <p>Osoby, które posiadają podstawową wiedzę z zakresu obróbki skrawania oraz rysunku technicznego;</p> <p>Osoby dysponujące dobrą znajomością obsługi komputera;</p> <p>Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską;</p>	Nie	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.);</p> <p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
11.	Kurs stylizacji paznokci, pielęgnacji dłoni i stóp	10	Maj	150	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji

					Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską;		Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
<p>PLAN SZKOLEŃ NA 2015 rok dla Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie oraz Gminnego Centrum Pracy w Koniecpolu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia</p>							
12.	Kurs spawania podstawowego metoda TIG, MAG, MIG (do wyboru 1 metoda z 3 w/w)	15	Październik – 10 osób (PUP Częstochowa) Listopad – 5 osób (GCP Koniecpol)	150	osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie oraz GCP w Koniecpolu; osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską	egzamin przeprowadzony przez jednostki upoważnione przez Instytut Spawalniczy, Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków lub TÜV Rheinland	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.); Świadcstwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza i Książeczka

							Spawacza lub Certyfikat TÜV Rheinland i Paszport Spawacza; zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
13.	Kurs specjalisty ds. kadr i płac z programem Symfonia i Płatnik + praktyka u pracodawcy w wymiarze 100 godzin	12	Wrzesień (w tym 10 osób PUP Częstochowa oraz 2 osoby GCP Koniecpol)	316 (czas trwania szkolenia ok. 2,5 miesiąca)	osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie oraz GCP w Koniecpolu; osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie; osoby dysponujące co najmniej podstawową znajomością obsługi komputera;	Nie	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
14.	Kurs podstawowy księgowości wspomaganej komputerem z modułem języka angielskiego (poziom	13	Wrzesień (w tym 10 osób PUP Częstochowa oraz 3 osoby GCP Koniecpol)	426 (czas trwania szkolenia ok. 3 miesiące)	osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie oraz GCP w Koniecpolu; osoby dysponujące znajomością języka	Nie	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia

	podstawowy lub średniozaawansowany - do wyboru) + praktyka u pracodawcy w wymiarze 100 godzin				angielskiego na poziomie co najmniej podstawowym w przypadku wyboru poziomu średniozaawansowanego; osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie; osoby dysponujące co najmniej podstawową znajomością obsługi komputera;		ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
15.	Kurs magazyniera z obsługą wózka jezdniowego + praktyka u pracodawcy w wymiarze 100 godzin	10	Wrzesień (w tym 7 osób PUP Częstochowa oraz 3 osoby GCP Koniecpol)	366 (czas trwania szkolenia ok. 2,5 miesiąca)	osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie oraz GCP w Koniecpolu; osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską	Egzamin przed komisją UDT	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez Urząd Dozoru Technicznego (UDT);
16.						Nie	zaświadczenie

	Kurs podstawowej obsługi komputera wraz z obsługą kas fiskalnych	10	Październik (w tym 8 osób PUP Częstochowa oraz 2 osoby GCP Koniecpol)	166 (czas trwania szkolenia ok. 1 miesiąca)	osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie oraz GCP w Koniecpolu;	o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.); zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Częstochowa:		233				

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"> – <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	wrzesień	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. 	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.</p>
		16	październik	80			
		16	listopad	80			
2.	<p>Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych z</p>	15	marzec/kwiecień	67	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób:</p>	Egzamin UDT (na wniosek uczestnika)	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu,</p>

	wylęczeniem specjalizowanych wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych				<ul style="list-style-type: none"> – które mają ustalony I lub II profil pomocy i konieczność podniesienia kwalifikacji wynika z IPD, – które ukończyły 18 lat, – które posiadają wykształcenie min. podstawowe i posiadają aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania ww. zawodu. 	szkolenia)	zaświadczenie kwalifikacyjne UDT
3.	Spawanie	11	marzec/kwiecień	100 - 200	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> – które mają ustalony I lub II profil pomocy i konieczność podniesienia kwalifikacji wynika z IPD, – które ukończyły 18 lat, – które posiadają wykształcenie min. podstawowe i posiadają aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania ww. zawodu. 	---	Zaświadczenie o ukończeniu kursu, książeczka spawacza, Certyfikat Instytutu Spawalnictwa.
4.	Sprzedawca - handlowiec z obsługą komputera	10	wrzesień/ październik	150	<p>Szkolenie adresowane jest do kobiet: W wieku 18 - 29 lat</p>	---	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	i kasy fiskalnej				Zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej jako osoby bezrobotne, z ustalonym II profilem pomocy, nie uczestniczące w kształceniu (w trybie stacjonarnym) i szkoleniu (tzw. młodzież NEET), w tym kobiety pozostające nieprzerwanie bez pracy 6 m-cy 9w przypadku kobiet w wieku 18 - 24 lata) lub 12 m-cy (w przypadku kobiet w wieku 25-29 lat)		
5.	Nowoczesne techniki wykańczania wnętrza	12	październik - grudzień	220	Szkolenie adresowane jest do osób bezrobotnych z ustalonym II profilem pomocy, bez przygotowania z dziedziny budownictwa	---	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Dąbrowa Górnicza:		96					

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
Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy							
1.	Aktywne poszukiwanie pracy	84 6 grup x 14 osób	kwiecień - październik	80	Kryteria doboru kandydatów: 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; – utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu; – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności 	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)

					zawodowej. – Szkolenie w Klubie Pracy ma na celu pomoc w przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.		
2.	Obsługa wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli + egzamin UDT	14 1 grupa x 14 osób	kwiecień	67	Szkolenie adresowane jest dla osób posiadających minimum ukończoną szkołę podstawową oraz stan zdrowia pozwalający na pracę w zawodzie kierowcy wózka jezdniowego.	Egzamin UDT	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) lub dokument potwierdzający ukończenie szkolenia gdy inne przepisy stanowią inaczej
3.	Własna działalność gospodarcza <i>Program szkolenia ma za zadanie przygotować</i>	70 5 grup x 14 osób	marzec - wrzesień	150	Kryteria doboru: Kurs przeznaczony jest dla osób deklarujących chęć rozpoczęcia	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia

	<p>kandydatów do założenia i prowadzenia własnej firmy. Obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podatki w firmie – umowy z kontrahentami – prawo pracy – warunki zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej – współpraca z US i ZUS – analiza finansowa – opis projektowanego przedsięwzięcia 				<p>prowadzenie własnej firmy. Kurs jest obowiązkowy dla osób starających się o dotację na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.</p>		<p>Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice z FP		168					
Plan szkoleń finansowanych w ramach POWER							
4.	<p>Pracownik działu kadr i rachuby płac</p> <p><i>Przygotowanie kandydata do pracy w charakterze pracownika kadr w przedsiębiorstwach. Zakres tematyczny obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzenie do prawa pracy – zasady ogólne podstaw 	<p>14 1 grupa x 14 osób</p>	<p>sierpień</p>	<p>400</p>	<p>Program adresowany jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe, - ekonomiczne, ZZL lub pokrewne i/ lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze kadrowo-płacowym.</p>	<p>brak</p>	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z</p>

	<p><i>rachunkowości</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – zasady polityki kadrowej w firmie – obsługę pakietu Office – obsługę programu kadrowego oraz programu Płatnik – ewidencję na kontach kosztowych i rozrachunkowych, – listy płac, deklaracje ZUS – zajęcia praktyczne w miejscu pracy. 						2014r. poz. 622)
5.	<p>Obsługa wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli + egzamin UDT oraz minimum sanitarne</p>	<p>42 4 grupy x 14 osób</p>	<p>czerwiec wrzesień</p>	<p>75</p>	<p>Szkolenie adresowane jest dla osób posiadających minimum ukończoną szkołę podstawową oraz stan zdrowia pozwalający na pracę w zawodzie kierowcy wózka jezdniowego.</p>	<p>Egzamin przeprowadzany przez Urząd Dozoru Technicznego</p>	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) lub dokument potwierdzający ukończenie szkolenia gdy inne przepisy stanowią inaczej</p>

6.	<p>Własna działalność gospodarcza</p> <p><i>Program szkolenia ma za zadanie przygotować kandydatów do założenia i prowadzenia własnej firmy. Obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – podatki w firmie – umowy z kontrahentami – prawo pracy – warunki zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej – współpraca z US i ZUS – analiza finansowa – opis projektowanego przedsięwzięcia 	84 6 grup x 14 osób	czerwiec - listopad	150	<p>Kryteria doboru:</p> <p>Kurs przeznaczony jest dla osób deklarujących chęć rozpoczęcia prowadzenie własnej firmy.</p> <p>Kurs jest obowiązkowy dla osób starających się o dotację na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.</p>	brak	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
7.	<p>Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym</p> <p><i>Program szkolenia zatwierdzony jest przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.</i></p>	14 1 grupa x 14 osób	wrzesień	280	<p>Kandydaci muszą spełniać wymagania zgodne z Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.</p>	brak	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>

8.	<p>Rachunkowość – księgowość - komputer</p> <p><i>Przygotowanie uczestników w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>identyfikacji podstaw prawnych oraz zasad organizacji rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach,</i> – <i>stosowania zasad otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych i innych urzędzeń, - przestrzegania zasad obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych,</i> – <i>rozliczania przedsiębiorcy z otoczeniem, - ustalania wyniku finansowego i podstawowej sprawozdawczości obowiązującej małe i średnie firmy, - wykorzystania techniki komputerowej w rachunkowości i</i> 	14 1 grupa x 14 osób	sierpień	400	Kandydaci powinni posiadać wykształcenie minimum średnie o specjalności ekonomicznej, preferowane wyższe wg powyższego opisu, i/lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości.	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>rozliczeniach firmy – zajęcia praktyczne. Oferowany program szkolenia adresowany jest do kandydatów na pracowników służb finansowo-księgowych oraz innych, którzy zainteresowani są uzyskaniem lub podnoszeniem kwalifikacji wymaganych dla pracowników prowadzących księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem komputera.</p>						
9.	<p>Spawanie spoin pachwinowych blach i rur metodą MAG 135/IS + spawanie spoin czołowych blach metoda MAG 135/IS w grupie mat. 3.1</p> <p><i>Nabycie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jako spawacz.</i></p>	<p>14 1 grupa x 14 osób</p>	<p>czerwiec</p>	<p>288</p>	<p>Wymagania - ukończona szkoła podstawowa oraz stan zdrowia pozwalający na pracę w zawodzie spawacza.</p>	<p>Egzamin przeprowadzany przez Instytut Spawalnictwa (IS)</p>	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) lub dokument potwierdzający ukończenie</p>

							szkolenia gdy inne przepisy stanowią inaczej
10.	Kucharz- garmażer <i>Zakres programowy:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Technika obsługi maszyn i urządzeń kuchennych – Sporządzanie potraw z warzyw – Sporządzanie potraw z jaj i przetworów mlecznych – Sporządzanie zup i kremów – Sporządzanie potraw mącznych – Sporządzanie potraw mięsnych – Sporządzanie potraw z ryb – Sporządzanie przekąsek zimnych – Minimum sanitarne – Obsługa kas fiskalnych z czytnikiem kart bankowych – Przepisy BHP – Komunikacja interpersonalna oraz praca pod presją czasu – Zajęcia praktyczne 	14 1 grupa x 14 osób	październik	220	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum podstawowe lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w ww. zakresie.	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)

11.	<p>Pracownik hurtowni</p> <p><i>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w magazynie hurtowni, - wykonywania odbioru towaru, - właściwego przechowywania towarów, - stosowania programów do obsługi gospodarki magazynowej, - obsługa wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej, obsługa kas fiskalnych wraz z czytnikiem kart bankowych oraz zajęcia praktyczne. 	14 1 grupa x 14 osób	sierpień	360	Program adresowany jest do bezrobotnych z wykształceniem min. zawodowym, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.	Egzamin z zakresu obsługi wózków - przeprowadzany przez Urząd Dozoru Technicznego	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) lub dokument potwierdzający ukończenie szkolenia gdy inne przepisy stanowią inaczej
12.	<p>Obsługa kas fiskalnych + minimum sanitarne wraz z obsługą czytnika kart płatniczych</p> <p><i>Zakres programowy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - budowa i zasady działania kas 	18 1 grupa x 18 osób	listopad	40	Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających wykształcenie min. podstawowe i/lub staż pracy w handlu, w szczególności posiadające aktualny stopień	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r.

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>fiskalnych</i> - <i>współpraca z systemami komputerowymi</i> - <i>ogólne wiadomości dot. obsługi klienta</i> - <i>praktyka: obsługa kas różnych typów,</i> - <i>obsługa czytnika kart bankowych</i> - <i>minimum sanitarne</i> 				niepełnosprawności.		w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice (POWER):		228						
Plan szkoleń finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 *								
13.	<p>Pracownik działu kadr i rachuby płac</p> <p><i>Zakres programowy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>wprowadzenie do prawa pracy</i> - <i>zasady ogólne podstaw rachunkowości</i> - <i>zasady polityki kadrowej w firmie</i> - <i>obsługę pakietu Office</i> - <i>obsługę programu kadrowego oraz programu Płatnik</i> - <i>ewidencję na kontach kosztowych i rozrachunkowych,</i> - <i>listy płac, deklaracje</i> 	14 1 grupa x 14 osób	wrzesień	320	<p>Przygotowanie kandydata do pracy w charakterze pracownika kadr w przedsiębiorstwach</p> <p>Program adresowany jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe, - ekonomiczne, ZZL lub pokrewne i/ lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze kadrowo-płacowym..</p>	brak	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>	

	ZUS						
14.	Obsługa wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli + egzamin UDT oraz minimum sanitarne	28 2 grupy x 14 osób	wrzesień październik	75	Szkolenie adresowane jest dla osób posiadających minimum ukończoną szkołę podstawową oraz stan zdrowia pozwalający na pracę w zawodzie kierowcy wózka jezdniowego.	Egzamin przeprowadzany przez Urząd Dozoru Technicznego	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) lub dokument potwierdzający ukończenie szkolenia gdy inne przepisy stanowią inaczej
15.	Własna działalność gospodarcza (rekrutacja zamknięta-tylko dla osób oczekujących na dotację) <i>Program szkolenia ma za zadanie przygotować kandydatów do założenia i prowadzenia własnej</i>	60 3 grupy x 20 osób	wrzesień - listopad	150	Kryteria doboru: Kurs przeznaczony jest dla osób deklarujących chęć rozpoczęcia prowadzenia własnej firmy. Kurs jest obowiązkowy dla osób starających się o dotację na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego

	<p><i>firmy. Obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – podatki w firmie – umowy z kontrahentami – prawo pracy – warunki zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej – współpraca z US i ZUS – analiza finansowa – opis projektowanego przedsięwzięcia 						<p>w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
16.	<p>Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym</p> <p><i>Program szkolenia zatwierdzony jest przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.</i></p>	<p>14 1 grupa x 14 osób</p>	<p>październik</p>	<p>280</p>	<p>Kandydaci muszą spełniać wymagania zgodne z Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.</p>	<p>brak</p>	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)</p>
17.	<p>Rachunkowość – księgowość - komputer</p> <p><i>Przygotowanie uczestników w zakresie:</i></p>	<p>14 1 grupa x 14 osób</p>	<p>wrzesień</p>	<p>320</p>	<p>Oferowany program szkolenia adresowany jest do kandydatów na pracowników służb finansowo-księgowych oraz innych, którzy</p>	<p>brak</p>	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – <i>identyfikacji podstaw prawnych oraz zasad organizacji rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach,</i> – <i>stosowania zasad otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych i innych urzędzeń, - przestrzegania zasad obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych,</i> – <i>rozliczania przedsiębiorcy z otoczeniem, - ustalania wyniku finansowego i podstawowej sprawozdawczości obowiązującej małe i średnie firmy, - wykorzystania techniki komputerowej w rachunkowości i rozliczeniach firmy</i> 				<p>zainteresowani są uzyskaniem lub podnoszeniem kwalifikacji wymaganych dla pracowników prowadzących księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem komputera. Kandydaci powinni posiadać wykształcenie minimum średnie o specjalności ekonomicznej, preferowane wyższe wg powyższego opisu, i/lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości.</p>		<p>Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622</p>
18.	<p>Spawanie spoin pachwinowych blach i rur metodą MAG 135/IS +</p>	<p>14 1 grupa x 14 osób</p>	<p>październik</p>	<p>288</p>	<p>Wymagania - ukończona szkoła podstawowa oraz stan</p>	<p>Egzamin przeprowadzany przez Instytut</p>	<p>Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do</p>

	<p>spawanie spoin czolowych blach metoda MAG 135/IS w grupie mat. 3.1 (+rysunek techniczny)</p> <p><i>Nabycie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jako spawacz.</i></p>				zdrowia pozwalający na pracę w zawodzie spawacza.	Spawalnictwa (IS)	Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) lub dokument potwierdzający ukończenie szkolenia gdy inne przepisy stanowią inaczej
19.	<p>Kucharz- garmażer</p> <p><i>Zakres programowy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Technika obsługi maszyn i urządzeń kuchennych – Sporządzanie potraw z warzyw – Sporządzanie potraw z jaj i przetworów mlecznych – Sporządzanie zup i kremów – Sporządzanie potraw mącznych – Sporządzanie potraw mięsnych – Sporządzanie potraw z ryb 	14 1 grupa x 14osób	październik	220	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum podstawowe lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w ww. zakresie.	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)

	<ul style="list-style-type: none"> - Sporządzanie przekąsek zimnych - Minimum sanitarne - Obsługa kas fiskalnych z czytnikiem kart bankowych - Przepisy BHP - Komunikacja interpersonalna oraz praca pod presją czasu - Zajęcia praktyczne 						
20.	<p>Pracownik hurtowni</p> <p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w magazynie hurtowni, - wykonywania odbioru towaru, - właściwego przechowywania towarów, - stosowania programów do obsługi gospodarki magazynowej, - obsługa wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej, obsługa kas fiskalnych wraz z czytnikiem kart 	14 1 grupa x 14 osób	wrzesień	360	Program adresowany jest do bezrobotnych z wykształceniem min. zawodowym, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.	Egzamin z zakresu obsługi wózków - przeprowadzany przez Urząd Dozoru Technicznego	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) lub dokument potwierdzający ukończenie szkolenia gdy inne przepisy stanowią inaczej

	<i>bankowych oraz zajęcia praktyczne.</i>						
21.	<p>Profesjonalna obsługa komputera</p> <p><i>Zakres programowy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Podstawowa wiedza z technologii informatycznej – Obsługa komputera i pakietu Office – Obsługa urządzeń biurowych – Zasoby Internetu, poruszanie się w Internecie, poczta elektroniczna 	14 1 grupa x 14 osób	październik	200	Na szkolenia kwalifikowane będą osoby z wykształceniem minimum zawodowym, w szczególności posiadające aktualny stopień niepełnosprawności.	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)
22.	<p>Opiekun osób starszych z nauką języka obcego</p> <p><i>Zakres tematyczny szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – System organizacyjno – prawny opieki zdrowotnej i socjalnej RP i UE – Wybrane zagadnienia z anatomii i fizjologii człowieka – Podstawy medycyny zapobiegawczej oraz stosowania środków farmakologicznych 	20 1 grupa x 20 os	wrzesień	300	Program szkolenia adresowany jest do osób zainteresowanych pracą w charakterze opiekunki domowej, która wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb osób starszych lub środowiska powierzonego jej opiece z wykorzystaniem sprzętu stanowiącego własność pracodawcy.	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)

	<ul style="list-style-type: none"> - Podstawy psychologii geriatrycznej - Zasady żywienia i przygotowania posiłków - Nauka branżowego języka obcego - Etykieta, estetyka i higiena w postępowaniu z podopiecznymi - Psychologia - Zajęcia praktyczne w miejscu pracy. 				Osoby chętne do podjęcia szkolenia muszą charakteryzować się wykształceniem minimum średnim, i/lub udokumentowanym doświadczeniem zawodowym w tym zakresie oraz dobrym stanem zdrowia.		
23.	<p>Obsługa kas fiskalnych + minimum sanitarne wraz z obsługą czytnika kart płatniczych</p> <p><i>Program szkolenia obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Budowa i zasady działania kas fiskalnych, - Współpraca z systemami komputerowymi, - ogólne wiadomości dot. obsługi klienta, - Praktyka - obsługa kas różnych typów - Obsługa czytnika kart bankowych, - Minimum sanitarne 	14 1 grupa x 14 os	listopad	40	Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających min. podstawowe i/lub staż pracy w handlu, w szczegółności posiadające aktualny stopień niepełnosprawności.	brak	Zaświadczenie wydawane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622)

Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice (RPOWŚ):	220
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice:	624

* Szkolenia realizowane będą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 Tylko dla osób bezrobotnych powyżej 30 roku życia.

Pierwszeństwo na ww. szkolenia mają:

- kobiety
- osoby niepełnosprawne
- długotrwale bezrobotne
- osoby powyżej 50 r.ż.
- osoby z niskimi kwalifikacjami

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>Kurs potwierdzający przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia</p> <p><i>Zakres szkolenia: Blok ogólnoprawny: zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia,</i></p>	10	07.04-20.05.2015	245	wykształcenie minimum gimnazjalne, ukończone 21 lat, (art.26 ust. 3 ustawy o ochronie osób i mienia)	TAK / wewnętrzny	zgodnie z Rozporządzeniem MEN* / MPiPS**

	<p>wybrane zagadnienia prawa karnego, prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego, wybrane zagadnienia prawa cywilnego i prawa pracy, wybrane zagadnienia psychologii, etyka pracownika ochrony, zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.</p> <p>Blok obejmujący zagadnienia ochrony osób i mienia: taktyka wykonywania zadań ochrony osób, taktyka wykonywania zadań ochrony mienia.</p> <p>Blok obejmujący zagadnienia wykształcenia strzeleckiego.</p> <p>Blok obejmujący zagadnienia samoobrony i technik interwencyjnych.</p>						
2.	<p>Magazynier z obsługą wózków jezdniowych</p> <p>Zakres szkolenia: Podstawy teoretyczno-zawodowe w zakresie gospodarki</p>	5	04.05-29.05.2015	160	wykształcenie gimnazjalne	TAK / wewnętrzny i państwowy	Zgodnie z Rozporządzeniem MEN* / MPiPS** oraz zaświadczenie kwalifikacyjne zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001

	magazynowej i zarządzania magazynem; obsługa wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych; obsługa programów komputerowych w zakresie gospodarki magazynowej.						w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. Nr 79, poz. 849 z późn. zm.)
3.	<p>Spawacz MIG-MAG</p> <p>Zakres szkolenia: Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> – zajęcia teoretyczne w zakresie spawania metodą 131 i 135 – zajęcia praktyczne w zakresie spawania metodą 131 i 135 <p>Zajęcia zgodne z programami i wytycznymi jednostek nadrzędnych upoważnionych do nadzoru szkoleń spawalniczych.</p>	5	20.04-12.06.2015	280	wykształcenie gimnazjalne	TAK / wewnętrzny i państwowy	Zgodnie z Rozporządzeniem MEN* / MPiPS**
4.	<p>Operator obrabiarek CNC</p> <p>Zakres szkolenia: Budowa obrabiarek</p>	5	04.05-09.06.2015	150	wykształcenie zasadnicze zawodowe mechaniczne	TAK / wewnętrzny	Zgodnie z Rozporządzeniem MEN* / MPiPS**

	sterowanych numerycznie, podstawy rysunku technicznego, dokumentacja techniczna, podstawy programowania obrabiarek CNC, przygotowanie do obróbki oraz diagnostyka procesu skrawania, zasady bhp, zajęcia praktyczne z obsługi obrabiarek CNC, praktyka zawodowa						
5.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej <i>Zakres szkolenia: Nowoczesne techniki sprzedaży, podstawy towaroznawstwa, marketing z elementami reklamy, profesjonalna obsługa klienta, zasady bhp w placówkach handlowych wykorzystanie komputera w pracy handlowca, obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych.</i>	5	24.03-10.04.2015	100	wykształcenie gimnazjalne	TAK / wewnętrzny	Zgodnie z Rozporządzeniem MEN* / MPiPS**
6.	Pracownik administracyjno-	10	24.03-16.04.2015	100	wykształcenie średnie	TAK / wewnętrzny	Zgodnie z Rozporządzeniem MEN* / MPiPS**

	<p>biurowy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Znaczenie i zasady pracy administracyjno-biurowej, specyfika pracy, organizacja czasu pracy; obsługa narad i konferencji; rola sekretariatu; podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego; prawo pracy; praca w zespole pracowniczym oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi firmy; nauka obsługi urządzeń biurowych; prowadzenie dokumentacji biurowej; profesjonalna obsługa klienta; przepływ informacji w zarządzaniu biurem; obsługa komputera.</i></p>						
7.	<p>ABC prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zakładanie działalności gospodarczej; wybór formy opodatkowania (podatek dochodowy), podatek VAT; ZUS –</i></p>	40	wg potrzeb w grupach min 5-10 osobowych	40	Szkolenie dla osób ubiegających się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej	TAK / wewnętrzny	Zgodnie z Rozporządzeniem MEN*/ MPiPS**

	<p>obowiązkowe ubezpieczenia; marketing w przedsiębiorstwie; biznesplan – podstawa działania; analiza SWOT; podstawy Prawa Pracy; źródła finansowania działalności gospodarczej.</p>						
8.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Nabycie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.</i></p>	<p>84 (6 x 14)</p>	<p>luty marzec maj czerwiec wrzesień listopad</p>	<p>80</p>	<p>Wykształcenie dowolne; szkolenie przeznaczone w szczególności dla osób, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</p>	<p>TAK / wewnętrzny</p>	<p>Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem</p>
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jastrzębie Zdrój:</p>		<p>164</p>					

2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy							
1.	<p>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego i egzaminem UDT</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – przepisy bhp i ppoż. w magazynie; – odbiór towarów; – zasady poprawnego przechowywania towarów; – podstawowe zasady higieny; – obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych; – obsługa programu SUBIEKT do prowadzenia 	10	maj- czerwiec	ok. 190 godzin	<ul style="list-style-type: none"> – osoba z wykształceniem minimum średnim; – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; – osoba do 25 roku życia (3 os.) 	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu</p> <p>Zaświadczenie kwalifikacyjne UDT</p>

	<p>gospodarki magazynowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> – nowoczesne techniki sprzedaży; – obsługa wózka jezdniowego; – typy stosowanych wózków; – czynności operatora w czasie pracy z wózkami; – wiadomości o UDT 						
2.	<p>Sprzedawca</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej; – organizacja handlu w gospodarce rynkowej; – wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej; – organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów – wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych; – obsługiwanie klienta, przebieg 	10	Maj – czerwiec	ok.180 godzin	<ul style="list-style-type: none"> – osoba z wykształceniem minimum średnim; – brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; – osoba do 25 roku życia (3 os.) 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kurs

	<i>sprzedaży detalicznej;</i> – obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych; – podstawowe zasady higieny; – obsługę programu SUBIEKT dla WINDOWS do prowadzenia gospodarki magazynowej; – nowoczesne techniki sprzedaży, – sprzedaż internetowa, – książeczka zdrowia						
3.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia: 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,</i>	ok. 16 osób	16.02.2015 – 06.03.2015	80 godzin	osoby bezrobotne posiadające deficyt w planowaniu procesu poszukiwania pracy	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
	ok. 16 osób	10.04.2015 – 30.04.2015	osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia				
	ok.12 osób	04.05.2015 – 22.05.2015	osoby bezrobotne posiadające deficyt w planowaniu procesu poszukiwania pracy				
	ok.12 osób	03.08.2015 – 21.08.2015	osoby bezrobotne do 30 roku życia				

	<i>sztuka mówienia i prezentacji, 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</i>	ok.12 osób	07.09.2015 – 25.09.2015		osoby bezrobotne zarejestrowane po raz pierwszy		
		ok.12 osób	19.10.2015 – 06.11.2015		osoby długotrwale bezrobotne w tym osoby zarejestrowane powyżej 18 miesięcy		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:		100					
Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy w ramach programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia oraz w ramach programu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy							
4.	Pomoc kuchenna <i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i> – <i>przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz wymogów higieniczno – sanitarnych;</i> – <i>przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami;</i>	5	lipiec- wrzesień	ok. 200 godzin	osoba z wykształceniem minimum podstawowym; brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; osoba powyżej 50 roku życia;	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<ul style="list-style-type: none"> – <i>czynności porządkowe w kuchni;</i> – <i>przechowywanie surowców i przygotowanie do obróbki wstępnej;</i> – <i>obróbka wstępna jaj, ryb, jarzyn, drobiu i dzikiego ptactwa, mięsa zwierząt rzeźnych i dziczyzny, podrobów;</i> – <i>przygotowanie surówek, salatek;</i> – <i>obróbka termiczna produktów;</i> – <i>przygotowanie potraw mlecznych, z kaszy, z mąki, z jaj;</i> – <i>sporządzanie zup i dodatków do zup;</i> – <i>obsługa kasy fiskalne i terminali płatniczych;</i> – <i>minimum sanitarne;</i> – <i>sporządzanie kalkulacji i ustalanie cennika potraw.</i> 						
5.	<p>Księgowość z elementami kadr i płac</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>ogólne zasady rachunkowości:</i> 	5	Lipiec - sierpień	ok.180 godzin	osoba z wykształceniem minimum średnim osoba będąca w szczególnej sytuacji na rynku pracy	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

<ul style="list-style-type: none"> – środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia; – ewidencja operacji gospodarczych; – organizacja rachunkowości w jednostkach gospodarczych; – ogólne zasady inwentaryzacji; – ewidencja obrotu gotówkowego; – ewidencja obrotu bezgotówkowego; – ewidencja innych środków pieniężnych; – sporządzanie list płac i rozdzielników; – sporządzanie list zasiłków i deklaracji ZUS; – rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych; – ewidencja rozrachunków z tytułu VAT; – ewidencja rozrachunków z dostawcami; – ewidencja rozrachunków z odbiorcami; – ewidencja rozrachunków z pracownikami; – ewidencja 						
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

	<p>rozrachunków publiczno – prawnych;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ewidencja pozostałych rozrachunków; – ewidencja roszczeń; – ewidencja roszczeń barterowych; – ewidencja inwestycji; – ewidencja środków trwałych; – ewidencja finansowego majątku trwałego; – ewidencja wartości niematerialnych i prawnych; – ewidencja leasingu; – ewidencja i rozliczanie zakupu towarów i opakowań; – ewidencja zakupu usług; – ewidencja i rozliczanie zakupu materiałów; – ewidencja zużycia materiałów; – rozliczenie kosztów handlowych; – ewidencja i rozliczenie kosztów przedsiębiorstwa; – kalkulacja kosztu jednostkowego produktu; 						
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – ewidencja wyrobów gotowych; – ewidencja sprzedaży towarów; – ewidencja sprzedaży usług; – ewidencja sprzedaży wyrobów gotowych; – ustalenie wyniku finansowego; – ewidencja wyniku finansowego; – podział wyniku finansowego; – ewidencja funduszy i kapitałów własnych; – ewidencja funduszy specjalnych; – sporządzanie sprawozdań; – sporządzanie bilansu; – sporządzanie sprawozdań z przepływu środków pieniężnych; – sporządzanie rachunku zysków i strat; – analiza podstawowych wskaźników finansowych; – obsługa komputera w zakresie podstawowym; – arkusze kalkulacyjne w zastosowaniach 						
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

	<p><i>finansowo-księgowych;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>obsługa programów płacowych;</i> – <i>obsługa programów finansowo-księgowych;</i> – <i>wynagrodzenie za pracę;</i> – <i>ochrona wynagrodzenia za pracę i obowiązki pracodawców;</i> – <i>rozliczenie składek ZUS;</i> – <i>zasiłki z ubezpieczenia społecznego;</i> – <i>kompletowanie wniosków o emerytury i renty oraz ustalenie kapitału początkowego;</i> – <i>zagadnienia z zakresu kadr, w tym elementy związane z prawem pracy;</i> – <i>obsługa programu Płatnik;</i> – <i>obsługa programu SYMFONIA w zakresie kadr i płac</i> 						
6.	Magazynier z obsługą wózka jezdniowego				osoba z wykształceniem		

	<p>i egzaminem UDT</p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – przepisy bhp i ppoż. w magazynie; – odbiór towarów; – zasady poprawnego przechowywania towarów; – podstawowe zasady higieny; – obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych; – obsługa programu SUBIEKT do prowadzenia gospodarki magazynowej; – nowoczesne techniki sprzedaży; – obsługa wózka jezdniowego; – typy stosowanych wózków; – czynności operatora w czasie pracy z wózkami; – wiadomości o UDT 	5	lipiec- sierpień	ok. 190 godzin	min. zawodowym brak przeciwwskazań lecarskich do odbycia szkolenia; osoba będąca w szczególnej sytuacji na rynku pracy (4os.) osoba powyżej 50 roku życia (1os)	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie o ukończeniu kursu Zaświadczenie kwalifikacyjne UDT
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:</p>	15						
<p>Plan szkoleń w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w mieście Jaworznie (I)” Poddziałanie 1.1.1. Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</p>							

7.	<p>Sprzedawca</p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej;</i> – <i>organizacja handlu w gospodarce rynkowej;</i> – <i>wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej;</i> – <i>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów;</i> – <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych;</i> – <i>obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej;</i> – <i>obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych;</i> – <i>podstawowe zasady higieny;</i> – <i>obsługę programu SUBIEKT dla WINDOWS do prowadzenia gospodarki</i> 	12	lipiec - sierpień	ok. 180 godzin	osoba z wykształceniem minimum gimnazjalnym (niskie kwalifikacje); osoba długotrwale bezrobotna	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kurs
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------------------------------

	<p>magazynowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> – nowoczesne techniki sprzedaży, – sprzedaż internetowa, – książeczka zdrowia 						
8.	<p>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego i egzaminem UDT</p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – przepisy bhp i ppoż. w magazynie; – odbiór towarów; – zasady poprawnego przechowywania towarów; – podstawowe zasady higieny; – obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych; – obsługa programu SUBIEKT do prowadzenia gospodarki magazynowej; – nowoczesne techniki sprzedaży; – obsługa wózka jezdniowego; – typy stosowanych wózków; – czynności operatora w czasie pracy z 	15	lipiec- wrzesień	ok. 190 godzin	osoba z wykształceniem minimum gimnazjalnym (niskie kwalifikacje); brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; osoba długotrwale bezrobotna	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu</p> <p>Zaświadczenie kwalifikacyjne UDT</p>

	wózkami; wiadomości o UDT						
9.	<p>Kurs spawania blach i rur spoinami pachwinowymi w metodzie MIG i MAG</p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – zastosowanie elektryczności do spawania lukowego; – urządzenia spawalnicze; – bezpieczeństwo i higiena pracy; – bezpieczna praca na hali produkcyjnej; – materiały dodatkowe do spawania; – spawanie w praktyce; – oznaczenie i wymiarowanie spoin; – metody przygotowania złączy do spawania; – kwalifikowanie spawaczy; – budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MIG, – materiały dodatkowe do spawania, 	6	lipiec – wrzesień	ok. 280 godzin	osoba z wykształceniem minimum gimnazjalnym (niskie kwalifikacje); brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; osoby długotrwale bezrobotne	Egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu Książka spawacza</p> <p>Świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – <i>bezpieczeństwo i higiena pracy SMIG,</i> – <i>charakterystyka spawania MIG oraz typowe parametry;</i> – <i>aluminium i jego stopy, procesy spawania i aspekty bezpieczeństwa pracy;</i> – <i>spawalność i technika spawania;</i> – <i>materiały dodatkowe do spawania aluminium i jego stopów;</i> – <i>złącza spawane z aluminium i jego stopów i ich odkształcanie;</i> – <i>budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG;</i> – <i>materiały dodatkowe do spawania;</i> – <i>bezpieczeństwo i higiena pracy – SMAG;</i> – <i>charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry;</i> – <i>instruktaż wstępny; ćwiczenia praktyczne;</i> 						
10.	Technolog robót wykończeniowych	6	lipiec - sierpień	ok. 180 godzin	osoba z wykształceniem	Nie	Zaświadczenie

	<p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>przepisy bhp i p.poż. obowiązujące na stanowisku pracy; określanie właściwości materiałów do robót wykończeniowych w celu ich właściwego zastosowania, transportowania i składowania (materialoznawstwo)</i> <i>przygotowywanie materiałów do robót wykończeniowych; organizowanie stanowiska pracy do wykonywania robót wykończeniowych</i> – <i>wykonywanie robót malarskich</i> – <i>wykonywanie wykończeniowych robót murarskich, podłogowych, tynkarskich i okładzinowych</i> – <i>wykonywanie dociepleń</i> – <i>budynków; nowoczesne technologie wykańczania wnętrz</i> – <i>wykonywanie kalkulacji, kosztorysów robót,</i> 				<p>minimum gimnazjalnym (niskie kwalifikacje); brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; osoby długotrwale bezrobotne</p>	<p>przewidziany</p>	<p>o ukończeniu kursu</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczeń robocizny – materiałów, sprzętu i maszyn; – ocenianie jakości i poprawności wykonywanej pracy. 						
11.	<p>Księgowość</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ogólne zasady rachunkowości, – środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia, – ewidencja operacji gospodarczych, – organizacja rachunkowości w jednostkach gospodarczych, – ogólne zasady inwentaryzacji, – ewidencja obrotu gotówkowego, – ewidencja obrotu bezgotówkowego, – ewidencja innych środków pieniężnych, – sporządzanie list płac i rozdzielników, – sporządzanie list zasiłków i deklaracji ZUS, – rozliczanie podatku dochodowego od 	6	lipiec – wrzesień	ok. 270 godzin	osoba z wykształceniem minimum średnim	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p><i>osób fizycznych,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>ewidencja rozrachunków z tytułu VAT,</i> – <i>ewidencja rozrachunków z dostawcami,</i> – <i>ewidencja rozrachunków z odbiorcami,</i> – <i>ewidencja rozrachunków z pracownikami,</i> – <i>ewidencja rozrachunków publiczno – prawnych,</i> – <i>ewidencja pozostałych rozrachunków,</i> – <i>ewidencja rozszczeń,</i> – <i>ewidencja rozszczeń barterowych,</i> – <i>ewidencja inwestycji,</i> – <i>ewidencja środków trwałych,</i> – <i>ewidencja finansowego majątku trwałego,</i> – <i>ewidencja wartości niematerialnych i prawnych,</i> – <i>ewidencja leasingu,</i> – <i>ewidencja i rozliczanie zakupu towarów i opakowań,</i> – <i>ewidencja zakupu</i> 						
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <i>usług,</i> <i>– ewidencja i rozliczanie zakupu materiałów,</i> <i>– ewidencja zużycia materiałów,</i> <i>– rozliczenie kosztów handlowych,</i> <i>ewidencja i rozliczenie kosztów przedsiębiorstwa,</i> <i>– kalkulacja kosztu jednostkowego produktu,</i> <i>– ewidencja wyrobów gotowych,</i> <i>– ewidencja sprzedaży towarów,</i> <i>– ewidencja sprzedaży usług,</i> <i>– ewidencja sprzedaży wyrobów gotowych,</i> <i>– ustalenie wyniku finansowego</i> <i>– ewidencja wyniku finansowego,</i> <i>– podział wyniku finansowego</i> <i>– ewidencja funduszy i kapitałów własnych,</i> <i>– ewidencja funduszy specjalnych,</i> <i>– sporządzanie sprawozdań,</i> <i>– sporządzanie bilansu,</i> <i>– sporządzanie sprawozdań z</i> 						
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

	<i>przepływu środków pieniężnych, – sporządzanie rachunku zysków i strat, – analiza podstawowych wskaźników finansowych, – obsługa komputera w zakresie podstawowym, – arkusze kalkulacyjne w zastosowaniach fina nsowo-księgowych, – obsługa programów placowych, – obsługa programów finansowo- księgowych, – obsługa programu SYMFONIA w zakresie księgowości</i>						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z POWER:	45						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych w PUP Jaworzno:	160						

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>Szkolenie pod nazwą: " Szukam pracy" wg programu rekomendowanego przez MPiPS</p> <p>Zakres szkolenia:</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 	- w przedziale: od 16 osób do 32 osób	<p>I edycja w II kwartale 2015r.</p> <p>II edycja w IV kwartale 2015r.</p>	Szkolenie 80 godzinne jest realizowane przez okres trzech kolejno następujących po sobie tygodni i składa się z dwóch części: 1) 40 godzin zegarowych zajęć prowadzonych w formie warsztatów, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;	Osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, 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 	brak egzaminu zewnętrznego	<p>zaświadczenie ukończenia szkolenia</p> <p>Zaświadczenie otrzymują uczestnicy, których obecność na zajęciach w każdej części szkolenia była nie niższa 80% liczby godzin określonych programem</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <i>– 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 dla rynku pracy,</i> <i>– plan poszukiwania pracy,</i> <i>– podjęcie zatrudnienia,</i> <i>– aktywne poszukiwanie pracy przez uczestników szkolenia,</i> <i>– dzielenie się własnymi doświadczeniami, oraz wzajemna pomoc i wsparcie podczas poszukiwania pracy</i> 			<p>2) 40 godzin zegarowych praktycznych ćwiczeń, w ramach których uczestnicy poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy. Ćwiczenia praktyczne realizowane w ciągu 5 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy</p>		szkolenia
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Katowice:</p>	<p>Maksymalnie 32 osoby</p>					

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>Kurs spawania metodą TIG</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Osoba biorąca udział w szkoleniu powinna zdobyć niezbędną, podstawową wiedzę teoretyczną i praktyczną do pracy spawacza metodą TIG.</i></p>	10	luty	108 godzin	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie co najmniej podstawowe, – dobry stan zdrowia, – z uwagi na założenia projektowe szkolenie przeznaczone jest dla: <ul style="list-style-type: none"> – osób długotrwale bezrobotnych – osób do 27 roku życia (tj. osób bezrobotnych do 25 roku życia lub osób bezrobotnych do 27 roku życia, którym nie upłynęło 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły 	Tak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową. Książka spawacza oraz stosowne zaświadczenia.

					wyższej) oraz osób długotrwale bezrobotnych		
2.	<p>Kurs florystyczny z elementami decoupage</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawowe pojęcia i zagadnienia z zakresu florystyki, materiałoznawstwo, roślinoznawstwo i pielęgnacja roślin, zasady tworzenia kompozycji, technika pakowania prezentów, bukiety okolicznościowe, wykonanie wiązanki ślubnej, wiązanki komunijnej, wieńce i bukiety pogrzebowe, dekoracja pojedynczego kwiatu, aranżowanie roślin doniczkowych, metody zabezpieczania kwiatów, obsługa klienta, obsługa kasy fiskalnej</i></p>	10	luty	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie co najmniej podstawowe, – z uwagi na założenia projektowe szkolenie przeznaczone jest dla: <ul style="list-style-type: none"> – osób długotrwale bezrobotnych – osób do 27 roku życia (tj. osób bezrobotnych do 25 roku życia lub osób bezrobotnych do 27 roku życia, którym nie upłynęło 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej) oraz osób długotrwale bezrobotnych. 	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.
3.	<p>Kurs spawania metodą TIG</p> <p>Zakres szkolenia:</p>	10	luty	108 godzin	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie co najmniej podstawowe, – dobry stan zdrowia, – z uwagi na założenia 	Tak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę

	Osoba biorąca udział w szkoleniu powinna zdobyć niezbędną, podstawową wiedzę teoretyczną i praktyczną do pracy spawacza metodą TIG.				projektowe szkolenie przeznaczone jest dla: <ul style="list-style-type: none"> – osób długotrwale bezrobotnych – osób do 27 roku życia (tj. osób bezrobotnych do 25 roku życia lub osób bezrobotnych do 27 roku życia, którym nie upłynęło 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej) oraz osób długotrwale bezrobotnych. 		szkoleniową. Książka spawacza oraz stosowne zaświadczenia.
4.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> – <i>analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy,</i> – <i>poznanie i zastosowanie różnych poszukiwania pracy,</i> 	12	Maj	80 godzin	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 	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez Powiatowy Urząd Pracy.

	<ul style="list-style-type: none"> – <i>zdiagnozowanie własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych,</i> – <i>odkrywanie własnych możliwości,</i> – <i>poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą,</i> – <i>nauka redagowania dokumentów aplikacyjnych,</i> – <i>poznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy (aktywne poszukiwanie ofert)</i> 				okresie braku aktywności zawodowej.		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Kłobucku:	42						

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	1 grupa x 15 osób	02.03. - 10.04.2015r.	ok. 200 godzin	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)	Zaświadczenie o ukończeniu kursu, Świadectwo oraz książeczka operatora wydana przez IMBiGS
2.	Pracownik usług gastronomicznych wraz z obsługa cateringową	1 grupa x 10 osób	16.03.-24.04.2015r.	ok. 150 godzin	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, wykształcenie dowolne, posiadające książeczkę „SANEPID”	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
3.	Kurs Księgowości	1 grupa x 10 osób	01.06.-30.06.2015r.	ok. 150 godzin	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, posiadające co najmniej wykształcenie np. średnie np. ekonomiczne.	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

4.	Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie CNC	1 grupa x 10 osób	06.10.-31.10.2015r.	ok.150 godzin	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, wykształcenie min. Zawodowe znajomość komputera i rysunku technicznego	Nie przewidziano	Certyfikat i zaświadczenie o ukończeniu kursu
5.	Spawanie metodami TIG-MAG	1 grupa 15 osób	01.09.-16.10.2015r.	ok. 200 godzin	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim	Egzamin państwowy organizowany przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	Zaświadczenie o ukończeniu kursu, książeczka spawacza
6.	AutoCAD	1 grupa x 10 osób	01.10.-23.10.2015r.	ok. 100 godzin	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP Lubliniec, wykształcenie min. średnie, dobra znajomość obsługi komp.	Nie przewidziano	Certyfikat i zaświadczenie o ukończeniu kursu
7.	Szkolenia w Klubie Pracy z zakresu Aktywnego poszukiwania pracy pn. „Szukam Pracy”	10 10	07/2015 11/2015	80 godzin	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, wyksz. dowolne		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy
8.	Szkolenia indywidualne		2015		Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, które uzasadnia celowość szkolenia	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, inne dokumenty w zależności od tematu szkolenia

9.	Bony szkoleniowe		2015		Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, które uzasadniają celowość szkolenia	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, inne dokumenty w zależności od tematu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Lublińcu:		90 osób + szkolenia indywidualne, bony szkoleniowe					

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.	<p>Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: obejmuje wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i></p>	9	09-27 Marzec	80 godzin	Osoby posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy, które mają deficyty w zakresie umiejętności poszukiwania pracy	brak	---
2.	Manewrowy	8	II/III kwartał	381 godzin	Osoby bezrobotne, które: <ul style="list-style-type: none"> – ukończyły 18 lat, – posiadają wykształcenie min. zasadnicze zawodowe – posiada zdolność fizyczną i psychiczną, potwierdzoną orzeczeniem lekarskim 	Egzamin kwalifikacyjny przed komisją	Zaświadczenie ukończenia szkolenia, Świadectwo Kwalifikacyjne na Manewrowego
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mikołów:		17					

2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach

Zgodnie z uzyskaną informacją Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach w 2015r. nie planuje zorganizowania szkoleń grupowych.

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.	Operator obrabiarek CNC z modelowaniem i drukowaniem przestrzennym 3D	10	I, II kwartał	Ok. 120h	<ul style="list-style-type: none"> – podstawowa znajomość obsługi komputera, – podstawowa znajomość rysunku technicznego, – brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu 	nie	Zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego
2.	Magazynier z obsługą wózka	10	II, III kwartał	Ok. 120h	– wykształcenie minimum	Egzamin przed komisją UDT	Zaświadczenie o ukończeniu

	jezdniowego				gimnazjalne, – brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia		szkolenia wydane przez jednostkę
3.	Uprawnienia „SEP”	15	II, III kwartał	Ok. 49 h	– wykształcenie podstawowe, – brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu	tak	Świadectwo kwalifikacyjne
4.	Obsługa kasy fiskalnej z książeczką sanepidowską i minimum sanitarnym	15	III, IV kwartał	Ok. 25	– wykształcenie podstawowe, – brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu	nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez jednostkę
5.	Szkolenia indywidualne wskazane przez osoby bezrobotne	20	Zgodnie z potrzebami pracodawców zgłoszonymi przez osoby bezrobotne oraz możliwościami finansowymi PUP Myszków				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Myszków:		50 + 20 szkolenia indywidualne					

2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p>Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej + obsługa komputera + minimum sanitarne + książeczka sanepidowska</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie się z organizacją i techniką sprzedaży, - podstawy obsługi klienta, - obsługa kasy fiskalnej, - obsługa komputera, - minimum sanitarne, - zadania i obowiązki sprzedawcy 	30 (3 x 10 osób)	<p>I grupa czerwiec 2015r.</p> <p>II grupa wrzesień 2015r.</p> <p>III grupa październik 2015r.</p>	160	<ul style="list-style-type: none"> - preferowane wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe, - preferowane zarejestrowane osoby bezrobotne pow. 50 r.ż.; 	---	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;

2.	<p>Fakturzysta z obsługą kasy fiskalnej + obsługa komputera + minimum sanitarne + książeczka sanepidowska</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> - <i>obsługa klienta,</i> - <i>obsługa komputera,</i> - <i>minimum sanitarne,</i> - <i>fakturowanie komputerowe,</i> - <i>program Subiekt</i> 	10	maj 2015r.	160	- wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe;	---	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
3.	<p>Opiekun osób starszych, dzieci i osób niepełnosprawnych z książeczką sanepidowską</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>podstawowe zagadnienia z zakresu niepełnosprawności sprawowania opieki,</i> - <i>zasady planowania żywienia i układania jadłospisów,</i> 	20 (2 x 10 osób)	I grupa czerwiec 2015r. II grupa wrzesień 2015r.	220	- wykształcenie min. średnie - preferowane zarejestrowane osoby bezrobotne pow. 50 r.ż;	---	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;

	<ul style="list-style-type: none"> – elementy pielęgniarstwa, – elementy masażu i gimnastyki korekcyjnej, – podstawy rehabilitacji i opieki w odniesieniu do różnych grup osób niepełnosprawnych 						
4.	<p>Pracownik remontowo - budowlany</p> <p><i>Zakres szkolenia: przepisy BHP, zajęcia teoretyczne – metody pracy, zajęcia praktyczne obejmujące m.in.: prace malarskie, układanie płyt gipsowych, elementy murowania, tynkowania, kafelkowania prace remontowe</i></p>	20 (2 x 10 osób)	I grupa maj 2015r. II grupa wrzesień 2015r.	200	preferowane zarejestrowane osoby bezrobotne pow. 50 r.ż	---	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
5.	<p>Grafika komputerowa + tworzenie stron www</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa graficznych</i></p>				wykształcenie min.		zaświadczenie

	<i>programów m.in. CorelDraw, Photoshop, Power Point, GIMP, projektowanie stron internetowych;</i>	10	październik 2015r.	180	średnie, znajomość obsługi komputera;	---	o ukończeniu szkolenia;
6.	Florysta + kasa fiskalna + fakturowanie komputerowe + książeczka sanepidowska <i>Zakres szkolenia:</i> – <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> – <i>wykonywanie kompozycji roślinnych,</i> – <i>zagadnienia teoretyczne i praktyczne związane z pielęgnacją roślin,</i> – <i>obsługa klienta,</i> – <i>obsługa komputera,</i> – <i>fakturowanie komputerowe</i>	10	październik 2015r.	180	preferowane wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe	---	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Piekary Śląskie:		100					

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.	<p>Klub Pracy -</p> <p>szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</p>	10	II kwartał	80 godz.	<p>osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, która napotyka trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności osoba, która:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie posiada doświadczenia w poszukiwaniu pracy - utraciła motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniu w jej poszukiwaniu - chce powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej - ustalony profil pomocy II lub profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) 	nie dotyczy	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

2.	Klub Pracy - szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	8	III kwartał	80 godz.	osoba do 29 roku życia zarejestrowana w PUP Pszczyna, która napotyka trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności osoba, która: <ul style="list-style-type: none"> - nie posiada doświadczenia w poszukiwaniu pracy - utraciła motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniu w jej poszukiwaniu - chce powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej - ustalony profil pomocy II lub profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) 	nie dotyczy	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
3.	Szkolenia indywidualne (tematyka zgodna ze wskazaniami osób ubiegających się o szkolenia)	25	wg potrzeb (do wyczerpania środków finansowych)	wg potrzeb	osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, która uzasadni celowość szkolenia, w szczególności w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> - braku kwalifikacji zawodowych - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji 	w zależności od zakresu szkolenia	w zależności od zakresu szkolenia

					<ul style="list-style-type: none"> – utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie – ustalony profil pomocy II lub profil pomocy I (jeżeli wskazane szkolenie jest zbieżne tematycznie ze szkoleniem grupowym oferowanym przez PUP Pszczyna – w takim przypadku bezrobotny może być skierowany na to szkolenie grupowe) 		
4.	<p>Szkolenia indywidualne</p> <p>(tematyka zgodna ze wskazaniami osób ubiegających się o szkolenia)</p>	10	II-IV kwartał	wg potrzeb	<p><u>osoba w szczególnej sytuacji na rynku pracy</u>, zarejestrowana w PUP Pszczyna, która uzasadni celowość szkolenia, w szczególności w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – braku kwalifikacji zawodowych – konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji – utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie – ustalony profil pomocy II lub profil pomocy I (jeżeli wskazane 	w zależności od zakresu szkolenia	w zależności od zakresu szkolenia

					szkolenie jest zbieżne tematycznie ze szkoleniem grupowym oferowanym przez PUP Pszczyna – w takim przypadku bezrobotny może być skierowany na to szkolenie (grupowe)		
5.	Przedsiębiorczość wraz z modulem księgowości firmy	20	II/III kwartał	70 godz.	osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, która złożyła wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, pozytywnie zaopiniowany przez właściwą komisję	nie dotyczy	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
6.	Przedsiębiorczość wraz z modulem księgowości firmy	10	II/III kwartał	70 godz.	osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, która złożyła wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach <u>spółdzielni socjalnej</u> pozytywnie zaopiniowany przez właściwą komisję	nie dotyczy	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
7.	Szkolenie z zakresu tworzenia i prowadzenia spółdzielni	20	II/III kwartał	117 godz.	– osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, – ustalony profil	nie dotyczy	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	specjalnej				<p>pomocy II lub profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach)</p>		
8.	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC	10	II/III kwartał	110 godz.	<p>osoba do 29 roku życia, zarejestrowana w PUP Pszczyna, - preferowane osoby z wykształceniem średnim brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu operatora CNC - ustalony profil pomocy II lub profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach)</p>	nie dotyczy	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
9.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG	10	II/III kwartał	146 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – osoba do 29 roku życia, zarejestrowana w PUP Pszczyna – brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu spawacza – ustalony profil pomocy II lub profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach) 	egzamin sprawdzający wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	książeczka spawacza oraz świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa

10.	Język angielski (poziom podstawowy A1)	10	II/III kwartał	120 godz.	- osoba powyżej 30 roku życia, zarejestrowana w PUP Pszczyna, - ustalony profil pomocy II lub profil pomocy I (wyłącznie w uzasadnionych przypadkach)	nie dotyczy	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Pszczyna:		133					

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>Profesjonalny Sprzedawca</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – BHP; – Techniki sprzedaży; – Minimum sanitarne i HACCP; – Teoria handlu; – Fakturowanie; – Podstawy obsługi komputera; – Obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych; – Zajęcia praktyczne w placówkach handlowych. 	10	Wrzesień/ listopad	Ok. 150	<ul style="list-style-type: none"> – bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz., – brak przeciwwskazań zdrowotnych, <ul style="list-style-type: none"> ▪ bezrobotni o niskich kwalifikacjach ▪ długotrwale bezrobotni – bezrobotni niepełnosprawni 	Nie wymagany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
2.	Opiekun osób	10	Wrzesień/ listopad	Ok. 220	– bezrobotni	Nie wymagany	Zaświadczenie o

	<p>starszych, chorych i niepełnosprawnych z modulem j. niemieckiego</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>BHP na stanowisku opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych,</i> – <i>Zapewnianie bezpieczeństwa i zaspokojenie podstawowych potrzeb osobom powierzonym opiece,</i> – <i>Opieka nad osobami dorosłymi, cierpiącymi z powodu lekkiej niepełnosprawności, niezaradności, starości, itd.,</i> – <i>Zasady przygotowania i podania posiłków zgodnie z zaleceniami żywieniowymi i dietetycznymi, karmienie podopiecznego,</i> – <i>Podawanie doustne leków zgodnie z zaleceniem lekarza i kontrolowanie prawidłowości ich</i> 				<p>zarejestrowani w PUP Racibórz.,</p> <ul style="list-style-type: none"> – brak przeciwwskazań zdrowotnych, <ul style="list-style-type: none"> ▪ bezrobotni o niskich kwalifikacjach ▪ długotrwale bezrobotni ▪ bezrobotni niepełnosprawni 		ukończeniu kursu
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------

	<p><i>przyjmowania, – Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej, wykonanie podstawowych czynności ratowania życia, w razie nagłego zastożenia, stwarzania objawów niewydolności sercowo – naczyniowej, oparzenia, itp., – Współpraca z rodziną lub opiekunami prawnymi podopiecznych.</i></p>						
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Racibórz:</p>	<p>20</p>						

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
	Szukam pracy Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	16	11.05-29.05.2015r. oraz 12.10-30.10.2015r.	40 godzin teoria + 40 godzin zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne, które mają ustalony II profil pomocy; I i III profil w uzasadnionych przypadkach	---	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Ruda Śląska:		16					

2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p>Kierowca operator wózków jezdniowych (operator wózków widłowych, podnośnikowych)</p> <ul style="list-style-type: none"> – typy wózków – budowa i zasady działania wózków – praktyczna nauka jazdy 	15	Kwiecień-maj	67	<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie podstawowe (preferowane wykształcenie zawodowe lub średnie) – prawo jazdy kat. B – dobry stan zdrowia 	Egzamin przeprowadzony przez instytucję posiadającą stosowne uprawnienia do egzaminowania	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
2.	<p>Sprzedawca</p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługa klienta – obliczenia sklepowe – marketing i reklama w handlu – obsługa kasy fiskalnej 	10	Kwiecień-maj	120	<p>Wymagania:</p> <p>wykształcenie co najmniej zawodowe (preferowane wykształcenie średnie)</p>	Egzamin wewnętrzny przed komisją w instytucji szkoleniowej	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

3.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <ul style="list-style-type: none"> – ogólne zasady procesu obróbki skrawaniem – dobór parametrów technologicznych – praca na obrabiarce w trybie – ręcznym i automatycznymi 	10	Maj-czerwiec	80	<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie co najmniej zawodowe o profilu tokarz, frezer (preferowane wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne) – dobry stan zdrowia 	Egzamin wewnętrzny przed komisją w instytucji szkoleniowej	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
4.	<p>Kwalifikowany pracownik ochrony</p> <ul style="list-style-type: none"> – zagadnienia ogólnie prawne – ochrona osób i mienia – wyszkolenie strzeleckie – samoobrona i techniki interwencyjne 	10	Kwiecień-maj	245	<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie co najmniej gimnazjalne – ukończone 21 lat – obywatelstwo polskie – posiadanie zdolności fizycznej i psychicznej – nienaganna opinia – pełna zdolność do czynności prawnych – niekaralność 	Egzamin wewnętrzny przed komisją w instytucji szkoleniowej	Zaświadczenie, które uprawnia do ubiegania się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej
5.	<p>Magazynier z uprawnieniami kierowcy operatora wózków jezdniowych</p>		Wrzesień -październik	150	<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie co najmniej średnie – prawo jazdy kat. B (preferowane prawo jazdy kat. C) 	Egzamin wewnętrzny przed komisją w instytucji szkoleniowej i egzamin	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p>(operator wózków widłowych, podnośnikowych)</p> <ul style="list-style-type: none"> – BHP – dokumentacja organizacji magazynu – obsługa programów komputerowych w zakresie gospodarki magazynowej – praktyczna nauka jazdy na wózkach jezdniowych 	10			<p>i doświadczenie w pracy na stanowisku magazyniera)</p> <ul style="list-style-type: none"> – podstawowa znajomość obsługi komputera – dobry stan zdrowia 	zewnętrzny przeprowadzony przez instytucję posiadającą stosowne uprawnienia do egzaminowania	
6.	<p>Księgowy w małym i średnim przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> – małe i średnie przedsiębiorstwa – podstawy prawne prowadzenia rachunkowości – podatkowa księga przychodów i rozchodów 	10	Wrzesień- październik	120	<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe ekonomiczne – dobra znajomość obsługi komputera – podstawowa znajomość języka angielskiego lub niemieckiego 	Egzamin wewnętrzny przed komisją w instytucji szkoleniowej	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
7.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p>		Na bieżąco	W zależności od potrzeb	Osoby, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności

	<i>bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, mocnych stron analiza lokalnego rynku pracy mobbing dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna nowa praca – Kodeks Pracy asertywność i umiejętności interpersonalne</i>	20			w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu lub chęcią powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej		poszukiwania pracy pod nazwą „Szukam pracy”
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Rybnik:	85						

2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach 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.	Klub Pracy - Metody Aktywnego poszukiwania Pracy	8 - 16	07.07.2015 - 26.09.2015	80	Osoby, które w okresie ostatnich 2 lat nie uczestniczyły w klubie pracy Osoby bezrobotne do 30 r.ż Osoby długotrwale bezrobotne Osoby bezrobotne niepełnosprawne Osoby bezrobotne posiadające co najmniej 1 dziecko do 6 r.z lub co najmniej 1 dziecko do 18 r.ż Osoby bezrobotne korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, Osoby bezrobotne powyżej 50 r.ż	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Szukam pracy”
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Siemianowice Śląskie:		8 - 16					

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>Kompetentny pracownik biurowy z certyfikatem ECDL Core</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych; – użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami; – przetwarzanie tekstów; – arkusze kalkulacyjne; – użytkowanie baz danych; – grafika menedżerska i prezentacyjna; 	30 (3 grupy 10 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 08.06.2015 r., a zakończenie nie później niż 17.07.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 17.08.2015 r., a zakończenie nie później niż 25.09.2015 r.</p> <p><u>III grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 19.10.2015 r.,</p>	180	<p><u>I i II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. średnie, – mile widziane doświadczenie w pracy biurowej, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>III grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek powyżej 30 r.ż., – wykształcenie min. 	Egzaminy w celu uzyskania certyfikatu ECDL Core	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667); – Certyfikat EFS; – Europejski Certyfikat Umiejętności

	<ul style="list-style-type: none"> – przeglądanie stron internetowych i komunikacja; – zagadnienia prawne związane z pracą administracyjno-biurową; – techniki organizacji pracy biurowej; – umiejętności interpersonalne w pracy biurowej. 		a zakończenie nie później niż 30.11.2015 r.		<p>średnie,</p> <ul style="list-style-type: none"> – mile widziane doświadczenie w pracy biurowej, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		Komputerowych ECDL Core (European Computer Driving Licence) – <u>po pozytywnym zdaniu egzaminów.</u>
2.	<p>Pracownik biurowy ze znajomością prawa pracy i ubezpieczeń społecznych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacja pracy biurowej; – prowadzenie dokumentacji; – umiejętności interpersonalne; – obsługa komputera <ul style="list-style-type: none"> – Word, Excel (praktyka); – prawo pracy i ubezpieczeń społecznych (na podstawie obowiązujących przepisów). 	20 (2 grupy 10 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> 04.05.-22.05.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 23.11.-11.12.2015 r.</p>	120	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wykształcenie min. średnie, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. średnie, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) i/lub – Certyfikat EFS.
3.	Pracownik biurowy	20	<u>I grupa:</u>	120	<u>I grupa:</u> – osoby zarejestrowane	Nie dotyczy	– zaświadczenie

	ze znajomością prawa podatkowego <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> – organizacja pracy biurowej; – prowadzenie dokumentacji; – umiejętności interpersonalne; – obsługa komputera <ul style="list-style-type: none"> – Word, Excel (praktyka); – podstawy prawa pracy; – system podatkowy – w Polsce, – podatek dochodowy od osób fizycznych, prawnych, VAT. 	(2 grupy 10 osobowe)	04.05.-22.05.2015 r. <u>II grupa:</u> 23.11.-11.12.2015 r.		w PUP, – wykształcenie min. średnie, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <u>II grupa:</u> – osoby zarejestrowane – w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. średnie, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.		wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) i/lub – Certyfikat EFS.
4.	Pracownik biurowy z elementami kadr, płac i księgowości <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> – organizacja pracy administracyjno-biurowej; – dokumentacja biurowa; – obieg i archiwizacja dokumentów; – zasady redagowania korespondencji; – organizacja spotkań 	30 (3 grupy 10 osobowe)	<u>I grupa:</u> 18.05.-24.06.2015 r. <u>II grupa:</u> 24.08.-28.09.2015 r. <u>III grupa:</u> 19.10.-24.11.2015 r.	200	<u>I grupa:</u> – osoby zarejestrowane w PUP, – wykształcenie wyższe, – znajomość podstaw obsługi komputera (MS Office), – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <u>II grupa:</u>	Nie dotyczy	– zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów

<ul style="list-style-type: none"> – i wyjazdów służbowych; – zarządzanie czasem; – komunikacja interpersonalna w firmie; – profesjonalna obsługa klienta i gościa firmy; – podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego; – elementy prawa pracy; – dokumentacja kadrowa; – umowy o pracę i cywilnoprawne; – zasady naliczania wynagrodzeń; – sporządzanie listy płac; – ubezpieczenia społeczne oraz obowiązki pracodawcy i płatnika wobec ZUS i Urzędu Skarbowego; – podstawy rachunkowości i finansów; – zasady ewidencji i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej; – obsługa 				<ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 – urodzin), – wykształcenie wyższe, – znajomość podstaw obsługi komputera (MS Office), – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>III grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek powyżej 30 r.ż, – wykształcenie wyższe, – znajomość podstaw obsługi komputera (MS Office), – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		<p>prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667) i/lub</p> <ul style="list-style-type: none"> – Certyfikat EFS.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>komputerowych programów kadrowo-placowych i finansowo-księgowych (Symfonia, Płatnik);</p> <p>– warsztaty aktywnego poszukiwania pracy.</p>						
5.	<p>Nowoczesne strategie sprzedaży</p> <p><u>Zakres szkolenia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – techniki sprzedaży (reklama, prawne aspekty sprzedaży); – profesjonalna obsługa klienta (dokument sprzedaży) – towaroznawstwo; – programy handlowe i magazynowe (zasady prawne dot. stosowania urzędzeń fiskalnych, dokument fiskalny); – negocjacje handlowe; – kasa fiskalna (budowa, organizacja pracy, praktyczne zastosowanie urzędzeń fiskalnych, obsługa kasy fiskalnej wraz z terminalem płatniczym); 	<p>30 (3 grupy 10 osobowe)</p>	<p><u>I grupa:</u> 18.05.-15.06.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 03.08.-27.08.2015 r.</p> <p><u>III grupa:</u> 02.11.-27.11.2015 r.</p>	<p>150</p>	<p><u>I i II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. średnie, – mile widziane doświadczenie – w sprzedaży, obsłudze klienta oraz podstawowa znajomość obsługi – komputera, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>III grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek powyżej 30 r.ż, – wykształcenie min. średnie, 	<p>Nie dotyczy</p>	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) – Certyfikat EFS.

	<ul style="list-style-type: none"> – fakturowanie (obsługa programowania do wystawiania faktur); – współpraca kasy fiskalnej z komputerem (podstawy obsługi komputera); – operacje fakturowania komputerowego; – techniki poszukiwania pracy. 				<ul style="list-style-type: none"> – mile widziane doświadczenie w sprzedaży, obsłudze klienta oraz podstawowa znajomość obsługi komputera, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		
6.	<p>Obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zagadnienia prawno – fiskalne; – terminologia skrótów używana na dokumentach fiskalnych; – wystawianie faktur VAT, rachunków; – obsługa terminali płatniczych; – fakturowanie – zasady i praktyka; – obsługa kasy fiskalnej – zasady i praktyka; 	20 (2 grupy 10 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> 08.06.-19.06.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 07.09.-18.09.2015 r.</p>	80	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wykształcenie min. zawodowe; – mile widziane doświadczenie – w handlu i podstawy obsługi komputera, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane – w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. 	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) i/lub – Certyfikat EFS.

	<ul style="list-style-type: none"> – praktyka; – techniki poszukiwania pracy. 				<ul style="list-style-type: none"> zawodowe; – mile widziane doświadczenie – w handlu i podstawy obsługi komputera, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		
7.	<p>Specjalista ds. marketingu i reklamy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Wybrane zagadnienia z zakresu reklamy (cel, zadania, funkcja, efekt); – pojęcie marketingu - jego rola i znaczenie dla firmy; – programy użytkowe: Word, Excel; – grafika komputerowa (z wykorzystaniem programów: Adobe Photoshop, CorelDRAW, Microsoft Power Point); – tworzenie stron www; – wybrane zagadnienia 	20 (2 grupy 10 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> 01.06.-20.07.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 10.08.-25.09.2015 r.</p>	280	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. średnie, – umiejętność obsługi komputera (MS Office), – mile widziana znajomość języka obcego oraz posiadanie prawa jazdy kat. B, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek powyżej 30 r.ż, – wykształcenie min. 	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) – Certyfikat EFS.

	<p>dotyczące podstaw uruchomienia własnej działalności gospodarczej;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywne metody poszukiwania pracy. 				<p>średnie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi komputera (MS Office), - mile widziana znajomość języka obcego oraz posiadanie prawa jazdy kat. B, - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		
8.	<p>E – biznes w pigułce</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybrane zagadnienia z zakresu przedsiębiorczości; - zakładanie sklepu internetowego; - wybór oprogramowania sklepu; - własny sklep – forma prawna; - branża ; - marketing internetowy; - metody płatności; - promocja; - logistyka; - współpraca z dostawcami; 	<p>45 (3 grupy 15 osobowe)</p>	<p><u>I grupa:</u> 04.05.-20.05.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 01.07.-17.07.2015 r.</p> <p><u>III grupa:</u> 12.11.-30.11.2015 r.</p>	100	<p><u>I i II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osoby zarejestrowane w PUP, - wykształcenie min. podstawowe, - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>III grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osoby zarejestrowane w PUP, - wiek powyżej 30 r.ż., - wykształcenie min. podstawowe, - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) i/lub - Certyfikat EFS.

	<ul style="list-style-type: none"> – sprzedaż bezpośrednia; – zagadnienia z etyki w biznesie; – wybrane techniki sprzedaży; – postępowanie z trudnym klientem; – zagrożenia w prowadzeniu sklepu internetowego. 						
9.	<p>Doradca handlowy z językiem angielskim (telc English B2)</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – proces pozyskiwania klientów; – budowa relacji z klientem; – profesjonalna obsługa klienta; – zasady skutecznej komunikacji; – współpraca z trudnym klientem; – techniki aktywnej sprzedaży – i negocjacji handlowych; – prezentacja produktów i usług; – przygotowywanie ofert handlowych; – elementy marketingu, 	24 (2 grupy 12 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> 04.05.-20.05.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 21.09.-30.11.2015 r.</p>	300	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie wyższe, – znajomość języka angielskiego w stopniu średnio-zaawansowanym – umiejętność obsługi komputera (MS Office), – mile widziane doświadczenie w sprzedaży, – mile widziane posiadanie – prawa jazdy kat. B i znajomość innego języka obcego, – stan zdrowia 	Egzamin zewnętrzny przeprowadzony przez licencjonowaną instytucję partnerską telc z siedzibą we Frankfurcie nad Menem	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667); – Certyfikat EFS; – Certyfikat telc English B2 -

	<p><i>promocji i reklamy;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>telemarketing;</i> – <i>prawa konsumenta i reklamacje;</i> – <i>metody i techniki radzenia sobie ze stresem;</i> – <i>zarządzanie czasem;</i> – <i>obsługę programu Symfonia Handel;</i> – <i>szkolenie przygotowujące do egzaminu pozwalającego uzyskać Certyfikat TELC</i> – <i>(The European Language Certificate) na poziomie B2.</i> 				<p>umożliwiający wykonywanie zawodu.</p> <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek powyżej 30 r.ż – wykształcenie wyższe, – znajomość języka angielskiego w stopniu średnio-zaawansowanym – umiejętność obsługi komputera (MS Office), – mile widziane doświadczenie w sprzedaży, – mile widziane posiadanie – prawa jazdy kat. B i znajomość innego języka obcego, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		<p><u>po zdanych egzaminie zewnętrznym.</u></p>
10.	<p>Profesjonalny opiekun osób starszych ze znajomością języka</p>	<p>10 (1 grupa 10 osobowa)</p>	<p><u>I grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 15.06.2015 r.</p>	300	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, 	<p>Egzamin zewnętrzny przeprowadzony przez</p>	<p>– zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia</p>

	<p>niemieckiego</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHP w zawodzie opiekuna; - rola i obowiązki opiekuna osoby starszej; - etyka pracy opiekuna; - zagadnienia z anatomii i fizjologii człowieka; - podstawowe jednostki chorobowe u osób starszych; - pielęgnacja osób w podeszłym wieku; - podstawy dietytyki osób starszych; - podstawy rehabilitacji ruchowej; - zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej; - organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego; - nauka języka niemieckiego od podstaw, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa branżowego z 		<p>a zakończenie nie później niż 31.08.2015 r.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - wiek powyżej 30 r.ż, - wykształcenie min. podstawowe, - predyspozycje do pracy w charakterze - opiekuna osób starszych, - preferowane doświadczenie w opiece nad osobami starszymi lub niepełnosprawnymi zagranicą, - gotowość do wyjazdu za granicę, - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>Z uwagi na specyfikę szkolenia oraz na charakter przewidywanego zatrudnienia uczestników, zakwalifikowanie na szkolenie będzie poprzedzone procesem rekrutacyjnym z udziałem doradców zawodowych.</u></p>	<p>licencjonowaną instytucję partnerską telc z siedzibą we Frankfurcie nad Menem</p>	<p>Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certyfikat EFS; - Certyfikat telc Deutsch A1 - <u>po zdaniem egzaminie zewnętrznym.</u>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>zakresu opieki nad osobami starszymi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - szkolenie przygotowujące do egzaminu pozwalającego uzyskać Certyfikat TELC - (The European Language Certificate) na poziomie A1. 						
11.	<p>Spawanie blach spoinami czolowymi metodą MAG(145) wraz z spawaniem blach doczołowo drutem proszkowym (136) oraz przepalacz gazowy</p> <p><i>Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do egzaminu z w/w zakresu spawania.</i></p>	<p>10 (2 grupy 5 osobowe)</p>	<p><u>I grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 10.08.2015 r. a zakończenie nie później niż 02.10.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 05.10.2015 r. a zakończenie nie później niż 30.11.2015 r.</p>	<p>min. 256</p>	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osoby zarejestrowane w PUP, - wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), - wykształcenie min. podstawowe, - osoby posiadające uprawnienia z zakresu spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osoby zarejestrowane w PUP, - wiek powyżej 30r.ż, 	<p>Egzamin teoretyczny i praktyczny wg. wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667); - Certyfikat EFS; - książka spawacza oraz

					<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. podstawowe, – osoby posiadające uprawnienia z zakresu spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		<p>świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego –<u>po</u> <u>pozytywnym</u> <u>zdaniu</u> <u>egzaminów</u> <u>zewnętrznych</u>.</p>
12.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG (141) oraz spawanie blach i rur elektrodą otuloną (111) – spoiny pachwinowe.</p> <p><i>Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do egzaminu z zakresu spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG oraz spawania blach i rur elektrodą otuloną (111) – spoiny pachwinowe.</i></p>	10 (2 grupy 5 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 10.08.2015 r. a zakończenie nie później niż 02.10.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 05.10.2015 r. a zakończenie nie później niż 30.11.2015 r.</p>	min. 266	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. podstawowe, – osoby posiadające doświadczenie w dowolnej metodzie spawania, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek powyżej 30 	<p>Egzamin teoretyczny i praktyczny wg. wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach</p>	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667); – Certyfikat EFS; – książka spawacza oraz

					r.ż, – wykształcenie min. podstawowe, – osoby posiadające doświadczenie w dowolnej metodzie spawania, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.		świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego – <u>po</u> <u>pozytywnym</u> <u>zdaniu</u> <u>egzaminów</u> <u>zewnętrznych</u> .
13.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi i czołowymi metodą TIG (141) <i>Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do egzaminu z w/w zakresu spawania.</i>	5 (1 grupa 5 osobowa)	<u>I grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 18.05.2015 r. a zakończenie nie później niż 24.07.2015 r.	min. 316.	<u>I grupa:</u> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. podstawowe, – mile widziane doświadczenie w zawodzie spawacza; – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.	Egzamin teoretyczny i praktyczny wg. wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach	– zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667); – Certyfikat EFS; – książka spawacza oraz świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego

							go – po pozytywnym zdaniu egzaminów zewnątrznych.
14.	<p>Uprawnienia elektroenergetyczne</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – przepisy BHP; – eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci energetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną; – pomiary i przyrządy pomiarowe; – zakres i częstotliwość wykonywania pomiarów; – wymagania techniczne; – ćwiczenia praktyczne. 	12 (2 grupy 6 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> 13.07.-24.07.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 12.10.-23.10.2015 r.</p>	72	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – wykształcenie min. zawodowe lub średnie techniczne o profilu elektrycznym, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek powyżej 30 r.ż, – wykształcenie min. zawodowe lub średnie techniczne o profilu elektrycznym, – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie 	Egzamin w celu uzyskania świadectwa kwalifikacyjnego E-1, D-1	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667); – Certyfikat EFS; – świadectwo kwalifikacyjne E-1, D-1 wydane na podstawie: - Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki

					zawodu.		<p>Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z dnia 21 maja 2003r. Nr. 89. poz.828);</p> <p>- Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2003 r. o sprostowaniu błędów (Dz. U. z dnia 22 lipca 2003 r. Nr. 129, poz.1184);</p> <p>- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 20 lipca 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia</p>
--	--	--	--	--	---------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

							posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. 2005 nr 141 poz. 1189); - <u>po</u> <u>pozytywnym</u> <u>zdaniu</u> <u>egzaminów</u> .
15.	<p>Specjalista ds. kosztorysowania robót budowlanych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - teoria kosztorysowania robót lub obiektów budowlanych; - wykonywanie przedmiarów i obmiarów robót budowlanych; - rodzaje kosztorysów; - podstawy sporządzania kosztorysów; - dokumentacja kosztorysowa; - metody wyceny; - aspekty prawne kalkulacji kosztorysowej; 	12 (2 grupy 6 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> 14.09.-29.09.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> 09.11.-24.11.2015 r.</p>	90	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osoby zarejestrowane w PUP, - wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), - wykształcenie min. średnie techniczne o profilu budowlanym - lub wyższe techniczne, - znajomość podstaw obsługi komputera (MS Office), - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osoby zarejestrowane w 	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667); - Certyfikat EFS.

	<ul style="list-style-type: none"> – obsługa arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL; – obsługa programu Norma PRO; – warsztaty aktywnego poszukiwania pracy. 				<ul style="list-style-type: none"> PUP, – wiek powyżej 30 r.ż, – wykształcenie min. średnie techniczne o profilu budowlanym – lub wyższe techniczne, – znajomość podstaw obsługi komputera (MS Office), – stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		
16.	<p>Operator – programista maszyn CNC ze znajomością programu EdgeCAM</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – przepisy BHP; – obsługa i programowanie tokarek i frezarek sterowanych numerycznie; – wczytywanie lub wpisywanie programu obróbkowego do sterownika 	12 (2 grupy 6 osobowe)	<p><u>I grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 20.07.2015 r. a zakończenie nie później niż 31.08.2015 r.</p> <p><u>II grupa:</u> rozpoczęcie nie wcześniej niż 19.10.2015 r. a zakończenie nie później niż 30.11.2015 r.</p>	150	<p><u>I grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby zarejestrowane w PUP, – wiek do 29 r.ż. (t.j. do dnia 30 urodzin), – średnie techniczne o profilu mechanicznym lub wyższe techniczne, – dobra znajomość obsługi komputera, – znajomość rysunku technicznego, – stan zdrowia umożliwiający 	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz.

	<ul style="list-style-type: none"> - obrabiarki; - ustalanie parametrów technologicznych obróbki; - dobieranie i przygotowywanie surowca do obróbki; - kontrolowanie jakości wykonanego wyrobu i weryfikacja jego zgodności z dokumentacją technologiczną; - zastosowanie w praktyce programu EdgeCAM. 				<p>wykonywanie zawodu.</p> <p><u>II grupa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osoby zarejestrowane w PUP, - wiek powyżej 30 r.ż, - średnie techniczne o profilu mechanicznym lub wyższe techniczne, - dobra znajomość obsługi komputera, - znajomość rysunku technicznego, - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		<ul style="list-style-type: none"> - 667); - Certyfikat EFS.
17.	<p>Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sytuacja na lokalnym rynku pracy; - umiejętności i predyspozycje zawodowe; - metody poszukiwania pracy; - zasady skutecznego 	ok. 88	I, II, III i 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; - chcą powrócić na 	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia

	<p><i>prowadzenia rozmów z pracodawcą;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>redagowanie własnego CV;</i> – <i>autoprezentacja;</i> – <i>radzenie sobie ze stresem.</i> 				rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.		usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Sosnowiec:		398					

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"> – Zajęcia teoretyczne (rysunek techniczny w spawalnictwie, podstawy elektrotechniki, urządzenia i sprzęt do spawania, techniki i technologia spawania, bhp i ppoż. przy pracach spawalniczych), – Zajęcia praktyczne 	5	II kwartał 2015	273 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – Wykształcenie minimum podstawowe – Pozytywna opinia doradcy zawodowego/doradcy klienta 	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia – Książka spawacza – 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	III kwartał 2015	176 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> - Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice - Wykształcenie minimum zawodowe - (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia – udokumentowany staż pracy na stanowisku magazyniera, min. 6 m-cy) - Pozytywna opinia doradcy zawodowego/doradcy klienta 	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) - Uzyskanie pracowniczej książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych
3.	<p>Nowoczesny sprzedawca. Obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera</p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa kas fiskalnych, podstawy</i></p>	10 (5 osób II kwartał i 5 osób III kwartał)	II i III kwartał 2015	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> - Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice - Wykształcenie minimum podstawowe - Pozytywna opinia doradcy 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia - Uzyskanie

	<i>obsługi komputera, obsługa programu subiekt</i>			zegarowych	zawodowego/doradcy y klienta		pracowniczej książeczki zdrowia dla celów sanitarno- epidemiologic znych
4.	<p>Monter instalacji wód-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, eksploatacja instalacji elektroenergetycznych, zasady BHP</i></p>	5	II kwartał 2015	274 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> - Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice - Wykształcenie minimum podstawowe - Pozytywna opinia doradcy zawodowego/doradcy klienta 	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia - Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji G-3E - Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją

							urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji G-1E
5.	<p>Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV</p> <p><i>Zakres szkolenia: Eksploatacja instalacji elektroenergetycznych</i></p>	5	III kwartał 2015	66 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – Wykształcenie minimum podstawowe – Pozytywna opinia doradcy zawodowego/doradcy klienta 	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia – Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji G-1E
6.	<p>Pracownik biura rachunkowego; księgowość małych i średnich firm</p> <p><i>Zakres szkolenia: Przygotowanie do</i></p>	5	III kwartał 2015	150 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – Wykształcenie minimum średnie (w szczególnych 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych

	<i>samodzielnej pracy na stanowisku księgowego, nabycie kwalifikacji do prowadzenia księgowości małego i średniego przedsiębiorstwa</i>				<p>przypadkach inny poziom wykształcenia – udokumentowany staż pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami dotyczącymi szkolenia, min. 6 m-cy)</p> <ul style="list-style-type: none"> – W pierwszej kolejności zakwalifikowane zostaną osoby, które pracowały na stanowisku dotyczącym tematyki szkolenia – Pozytywna opinia doradcy zawodowego/doradcy klienta 		programem szkolenia
7.	<p>Montaż stolarki otworowej – okna i drzwi</p> <p><i>Zakres szkolenia: Materiałoznawstwo, maszynoznawstwo, rysunek techniczny, techniki obróbki drzwi i okien, zajęcia praktyczne</i></p>	5	II kwartał 2015	150 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – Wykształcenie minimum podstawowe – Pozytywna opinia doradcy zawodowego/doradcy klienta 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia

8.	<p>Konserwator terenów zieleni</p> <p><i>Zakres szkolenia: Celem kursu jest przygotowanie słuchacza do wykonywania prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych</i></p>	5	II kwartał 2015	150 godzin zegarowych	<p>Szkolenie realizowane w ramach programu specjalnego „Wyjdz z cienia”</p> <ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – III profil pomocy 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
9.	<p>Pomoc kuchenna</p> <p><i>Zakres szkolenia: Celem kursu jest odpowiednie posługiwanie się sprzętem, maszynami i urządzeniami gastronomicznymi oraz poznanie zasad żywienia</i></p>	5	II kwartał 2015	150 godzin zegarowych	<p>Szkolenie realizowane w ramach programu specjalnego „Wyjdz z cienia”</p> <ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – III profil pomocy 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
10.	<p>Motywacja do wejścia na rynek pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Celem kursu jest uświadomienie potrzeby pracy, miejsca w społeczeństwie oraz motywacji do zatrudnienia</i></p>	10	II kwartał 2015	10 godzin zegarowych	<p>Szkolenie realizowane w ramach programu specjalnego „Wyjdz z cienia”</p> <ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – III profil pomocy 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia

11.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Szkolenie ma na celu nabycie umiejętności do poszukiwania pracy, odpowiedniej prezentacji własnej osoby</i></p>	od 32 do 64 osób	I-IV kwartał 2015	80 godzin zegarowych	Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice	Nie przewidziany	– Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez powiatowy urząd pracy w oparciu o § 62 ust. 6 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
12.	<p>Szkolenia indywidualne</p> <p><i>Tematyka zgodna z wybranym szkoleniem</i></p>	wg zgłaszanych potrzeb	I-IV kwartał 2015		<ul style="list-style-type: none"> – Posiadanie statusu osoby bezrobotnej w PUP Świętochłowice – Uzasadnienie celowości szkolenia 	W zależności od rodzaju szkolenia	– Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Świętochłowice:		92-124					

2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p>Przedsiębiorczość</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej; – dokumenty i procedury związane z rejestrowaniem działalności gospodarczej; – prowadzenie rozliczeń firmy z ZUS i US; – biznes plan - opis planowanego przedsięwzięcia 	25	wg potrzeb	20	osoby ubiegające się o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.	nie przewidziany	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tarnowskie Góry:		25					

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.	<p>„Szukam Pracy” – szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy (Klub Pracy)</p> <p><i>Zakres szkolenia: obejmuje nabywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy</i></p>	22 (2 grupy)	II-IV	80	<p>- dla osób zarejestrowanych w PUP Tychy</p> <p>w szczególności dla osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy</p>	nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia pn. „Szukam Pracy” z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tychach:		22					

* PUP Tychy realizuje szkolenia indywidualne ze środków Funduszu Pracy oraz ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER.

2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim

Zgodnie z uzyskaną informacją Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim w 2015r. nie ma w planie organizacji szkoleń grupowych oraz szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.

2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG oraz spawanie blach spoinami czołowymi met. MAG	20	I grupa: V-VI.2015 II grupa: IX-X.2015	257	Osoby posiadające co najmniej wykształcenie podstawowe oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim	Egzamin przeprowadzany przez Instytut Spawalnictwa	Książeczka spawacza oraz Świadcstwo egzaminu spawacza
2.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met.	20	I grupa: VII-VIII.2015 II grupa:	213	Osoby posiadające co najmniej wykształcenie podstawowe oraz zdolność do	Egzamin przeprowadzany przez Instytut	Książeczka spawacza oraz Świadcstwo

	TIG oraz spawanie blach spoinami czolowymi met. TIG		IX-X.2015		wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.	Spawalnictwa	egzaminu spawacza
3.	Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C + Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat. C	20	I grupa: V-VI.2015 II grupa: VII-VIII.2015	190	Osoby, które ukończyły 21 lat, posiadające prawo jazdy kat. B oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim	Test kwalifikacyjny zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. 2014.1005 j.t.) oraz egzamin przeprowadzany przez WORD	Zgodnie z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U.2014.600 t.j.) oraz z Załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. 2014.1005 t.j.).
4.	Profesjonalny sprzedawca	20	I grupa: VII.2015 II grupa: XI.2015	150	Osoby posiadające co najmniej zawodowe wykształcenie oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim	Nie dotyczy	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U 2014.667)

5.	Magazynier	20	I grupa: VI-VII.2015 II grupa: X-XI.2015	230	Osoby niekarane, posiadające co najmniej podstawowe wykształcenie oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekar skim	Egzamin przeprowadzany przez Urząd Dozoru Technicznego	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U 2014.667) oraz zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez Urząd Dozoru Technicznego	
6.	Księgowy – szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu (z elementami zagadnień kadrowo- płacowych)	15	V-VI.2015	220	Osoby posiadające wykształcenie minimum średnie oraz podstawową znajomość obsługi komputera.	Nie dotyczy	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U 2014.667)	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zabrze:		115						

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
1.	Obsługa i organizacja imprez okolicznościowych	10	maj- czerwiec	ok. 100	wykształcenie podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich	nie przewidziano	zaświadczenie ukończenia szkolenia
2.	Podstawowy kurs języka niemieckiego	10	kwiecień-maj	ok. 120	wykształcenie minimum średnie, gotowość do wyjazdu za granicę do pracy w charakterze opiekuna osoby starszej	nie przewidziano	zaświadczenie ukończenia szkolenia
3.	Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej	10	czerwiec-lipiec	ok. 100	brak przeciwwskazań lekarskich, preferowane wykształcenie średnie	nie przewidziano	zaświadczenie ukończenia szkolenia
4.	Magazynier z obsługą wózka widłowego	12	lipiec	ok. 120	wykształcenie podstawowe	nie przewidziano	zaświadczenie ukończenia szkolenia

5.	Szkolenia indywidualne	60	styczeń-listopad	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 w PUP Zawiercie:		102					

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.	ABC przedsiębiorczości	6	20-24.04.2015r.	25 godzin	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zakwalifikowani do otrzymania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej z PUP Żory	brak	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN
2.	ABC przedsiębiorczości	6	11-15.05.2015r.	25 godzin	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zakwalifikowani do otrzymania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej z PUP Żory	brak	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN
3.	ABC przedsiębiorczości	5	21-25.09.2015r.	25 godzin	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia	brak	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN, certyfikat EFS

					i instytucjach rynku pracy, zakwalifikowani do otrzymania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej z PUP Żory w ramach programu PO WER		
4.	Kasjer handlowy obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, min. sanitarne, książeczka sanepid. Program PO WER	8	05-30.10.2015r.	120 godzin	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 oraz zgodnie z wytycznymi programu PO WER	brak	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN, certyfikat EFS, zaświadczenie potwierdzające zapoznanie się z zasadami GHP/GMP, książeczka dla celów sanitarno – epidemiologicznych
5.	ABC przedsiębiorczości	5	12-16.10.2015r.	25 godzin	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zakwalifikowani do otrzymania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej z PUP Żory w ramach programu PO WER	brak	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN, certyfikat EFS
6.	Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli	8	19-30.10.2015r.	ok. 57 godzin	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie	UDT	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN, certyfikat EFS, uprawnienia UDT

	gazowych Program PO WER				o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe oraz zgodnie z wytycznymi programu PO WER		
7.	Szkolenie z zakresu umiejętności szukania pracy <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> – analiza barier i trudności w poszukiwaniu pracy – zarządzanie sobą – analiza rynku pracy – badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron – zasady właściwej autoprezentacji – asertywność i komunikacja międzyludzka – metody i techniki poszukiwania pracy – zasady redagowania 	10	07.04.2015 – 27.04.2015	80 godzin	osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby, które: <ul style="list-style-type: none"> – powracają na rynek pracy po 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 wydane przez PUP

	<p>dokumentów aplikacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą – rodzaje umów na rynku pracy – formy zatrudnienia 						
8.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności szukania pracy: Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – analiza barier i trudności w poszukiwaniu pracy – zarządzanie sobą – analiza rynku pracy – badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron – zasady właściwej autoprezentacji – asertywność i komunikacja międzyludzka – metody i techniki poszukiwania 	10	05.10.2015 – 23.10.2015	80 godzin	<p>osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powracają na rynek pracy po 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 wydane przez PUP

	<i>pracy</i> – <i>zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych</i> – <i>przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą</i> – <i>rodzaje umów na rynku pracy</i> – <i>formy zatrudnienia</i>						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żory:	58						

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>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – reakcje w trudnych sytuacjach; – kompetencje predyspozycje zawodowe; – bariery w drodze do zatrudnienia; – zarządzanie sobą podczas poszukiwania zatrudnienia; – dokumenty aplikacyjne; – sztuka mówienia i prezentacji; – zachowania asertywne 	20	Maj – Listopad	80	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu napotykających na trudności w 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 	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS* wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu.

	<p>w poszukiwaniu pracy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - oferty na rynku pracy; - przygotowanie do rozmowy z pracodawcą; - rozmowa kwalifikacyjna; - edukacja na rynku pracy; - plan poszukiwania pracy 				<p>w jej poszukiwaniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - chęcią powrócić na rynek pracy po długotrwałym okresie braku aktywności zawodowej. 		
2.	<p>ABC Przedsiębiorczości</p> <p>Zakres szkolenia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa; - zagadnienia podatkowe; - procedury wystawiania dowodów księgowych; - zarządzanie przedsiębiorstwem i prowadzenie firmy; - źródła finansowania firmy; - badanie rynku; - etyka przedsiębiorcy. 	168	Luty – Grudzień	30	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, których wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zostały pozytywnie zaopiniowane przez odpowiednią Komisję.</p>	<p>Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny.</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS.*</p>

3.	<p>Operator koparko-ladowarki wszystkich typów kl. III</p> <p><i>Zakres szkolenia, w tym m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - użytkowanie eksploatacyjne; - dokumentacja techniczna; - bezpieczeństwo i higiena pracy; - podstawy elektrotechniki; - silniki spalinowe; - elementy hydrauliki; - budowa koparko-ladowarki; - technologia robót koparko-ladowarką; - zajęcia praktyczne koparko-ladowarką. 	20	Marzec - Listopad	203	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawo jazdy kat. B; - wykształcenie min. podstawowe; - brak przeciwwskazań zdrowotnych; - pozytywną opinię doradcy zawodowego. 	<p>Egzamin państwowy teoretyczny i praktyczny przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie (IMBiGS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem MPiPS.* - Książka operatora maszyn roboczych wydana przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. 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); - Świadectwo Instytutu Mechanizacji Budownictwa
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

							i Górnictwa Skalnego.
4.	<p>Spawanie metodą MIG/MAG</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – procesy spajania i pokrewne spawaniu; – rysunek techniczny w spawalnictwie; – podstawy elektrotechniki; – urządzenia i sprzęt do spawania; – technika i technologia spawania; – niezgodności spawalnicze, kontrola i badania złączy spawanych; – konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie; – przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa; – bhp i ppoż. przy pracach spawalniczych; – zajęcia praktyczne: spawanie metodą MIG, spawanie metodą MAG 	20	Kwiecień – Październik	160	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. zawodowe; – brak przeciwwskazań zdrowotnych; – pozytywną opinię doradcy zawodowego. 	<p>Egzamin przed Okręgową Komisją Spawalniczą powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.*</p> <p>Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego o Spawacza;</p> <p>Książka Spawacza.</p>

5.	<p>ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)</p> <p>Zakres szkolenia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>podstawy technik informatycznych, w tym podstawy użytkowania i zastosowań komputerów;</i> – <i>użytkowanie komputerów, w tym znajomość podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy każdego użytkownika komputera w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania;</i> – <i>przetwarzanie tekstów , w tym poprawne użycie komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów;</i> – <i>arkusze kalkulacyjne, w tym wykorzystanie oprogramowania do</i> 	10	Maj – Lipiec	150	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających: wykształcenie minimum średnie; podstawową wiedzę z obsługi komputera i programów komputerowych; brak przeciwwskazań zdrowotnych; pozytywną opinię doradcy zawodowego.</p>	Szkolenie kończy się egzaminem państwowym.	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.*</p> <p>Certyfikat ECDL wydany przez Polskie Towarzystwo Informatyczne.</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>przeprowadzania powtarzalnych obliczeń;</p> <ul style="list-style-type: none"> – bazy danych, w tym tworzenie i wykorzystanie baz danych do organizowania dużych zasobów danych, umożliwiając szybki i łatwy dostęp do nich; – grafika menedżerska i prezentacyjna, w tym użycie technik graficznych; – usługi w sieciach informatycznych i komunikacyjnych, w tym użycie ogólno-światowej sieci komputerowej do pozyskiwania informacji i szybkiego komunikowania się. 						
6.	<p>Kurs podstaw komputerowych</p> <p>Zakres szkolenia m.in.: podstawy obsługi komputera; edytor tekstu; praca z arkuszem kalkulacyjnym; usługi w sieci Internet</p>	20	Maj – Grudzień	40	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. podstawowe; 	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.*

	<i>oraz korzystanie z sieci Internet.</i>				<ul style="list-style-type: none"> – wiek co najmniej 40 lat; – brak przeciwwskazań zdrowotnych; – pozytywną opinię doradcy zawodowego 		
7.	<p>Operator wózka jezdniowego z modulem gospodarki magazynowej</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – typy stosowanych wózków jezdniowych; – budowa wózka; – wiadomości o dozorze technicznym; – czynności operatora przy obsłudze wózka przed i po pracy; – czynności w czasie pracy wózka; – wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa; – wiadomości z zakresu BHP; – praktyczna nauka jazdy; – obsługa komputera i oprogramowania typu Gospodarka 	30	Marzec – Listopad	120	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. zawodowe; – brak przeciwwskazań zdrowotnych; – pozytywna opinia doradcy zawodowego 	Egzamin zewnętrzny przed Komisją z Urzędu Dozoru Technicznego.	<ul style="list-style-type: none"> - Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.* - Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego.

	<p><i>Magazynowa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – obowiązki magazyniera; – odbiór i przyjmowanie towarów; – zasady poprawnego przechowywania towarów; – zapasy magazynowe; – dokumenty magazynowe; – inwentaryzacja. 						
8.	<p>Kurs kosmetyczny z elementami wizażu i stylizacji paznokci</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – zasady funkcjonowania i organizacja pracy salonu kosmetycznego; – preparaty kosmetyczne i techniki ich aplikacji; – pielęgnacja skóry twarzy i włosów; – pielęgnacja i upiększanie oprawy oczu; – pielęgnacja dłoni i stóp; – depilacja; 	10	Czerwiec – Wrzesień	120	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. zawodowe – brak przeciwwskazań zdrowotnych; – pozytywną opinię doradcy zawodowego 	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.*

	<ul style="list-style-type: none"> – pielęgnacja biustu i dekoltu; – przygotowanie skóry do makijażu, akcesoria i kosmetyki; – makijaż i stylizacja; – stylizacja paznokci, różne rodzaje elementów ozdobiących oraz techniki ich nakładania 						
9.	<p>Kadry i płace</p> <p><u>Zakres szkolenia</u> <u>m.in.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – prawo pracy i kodeks cywilny; – dokumentacja kadrowo-płacowa; – ZUS – zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków; – całokształt spraw płacowych; – zasady działania kalkulatorów wynagrodzeń pracowniczych i z umów cywilno-prawnych; – prowadzenie spraw kadrowo-płacowych z wykorzystaniem 	10	Lipiec – Październik	120	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. średnie; – podstawową znajomość obsługi komputera, w tym podstawowa znajomość obsługi arkuszy kalkulacyjnych np. Excel; – brak przeciwwskazań zdrowotnych; – pozytywną opinię 	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.*

	<i>programów komputerowych „Kadry i place”</i>				doradcy zawodowego		
10.	<p>Operator zagęszczarki i ubijaka wibracyjnego</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – użytkowanie eksploatacyjne; – dokumentacja techniczna; – bezpieczeństwo i higiena pracy; – podstawy elektrotechniki; – budowa zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych; – technologia robót; – zajęcia praktyczne 	10 osób	Marzec – Maj	44	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, w tym przede wszystkim dla osób posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. podstawowe; – doświadczenie w branży budowlanej – brak przeciwwskazań zdrowotnych; – pozytywną opinię doradcy zawodowego 	<p>Egzamin państwowy teoretyczny i praktyczny przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie (IMBiGS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.* – Zaświadczenie uprawniające do obsługi zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. 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); – Książka operatora maszyn roboczych

							wydana przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.
11.	Szkolenia indywidualne. <i>Zakres szkolenia: w zależności od kierunku szkolenia.</i>	40	Luty – Grudzień	W zależności od kierunku szkolenia	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które uprawdopodobnią zatrudnienie po ukończeniu szkolenia lub deklarują rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.	W zależności od kierunku szkolenia.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MpiPS.* Inne – w zależności od kierunku szkolenia.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP:		358					
W ramach programu specjalnego skierowanego do osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, dla których ustalono profil pomocy III , zaplanowano następujące szkolenia grupowe:							
12.	Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych, obsługą kasy fiskalnej i komputerowych programów	15	Marzec – Czerwiec	120	Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu dla, których ustalono III profil	Egzamin zewnętrzny przed Komisją z Urzędu Dozoru Technicznego.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.* Zaświadczenie kwalifikacyjne do

	<p>fakturujących</p> <p><u>Zakres szkolenia m.in.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>typy stosowanych wózków jezdniowych;</i> - <i>budowa wózka;</i> - <i>wiadomości o dozorze technicznym;</i> - <i>czynności operatora przy obsłudze wózka przed i po pracy;</i> - <i>czynności w czasie pracy wózka;</i> - <i>wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa;</i> - <i>wiadomości z zakresu BHP;</i> - <i>praktyczna nauka jazdy;</i> - <i>obsługa komputera i oprogramowania typu Gospodarka Magazynowa</i> - <i>obowiązki magazyniera;</i> - <i>odbiór i przyjmowanie towarów;</i> - <i>zasady poprawnego przechowywania towarów;</i> - <i>zapasy magazynowe;</i> - <i>dokumenty magazynowe;</i> - <i>inwentaryzacja;</i> 				<p>pomocy oraz posiadających:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak przeciwwskazań zdrowotnych; - pozytywna opinia doradcy zawodowego. 		<p>obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – obsługa kasy fiskalnej; – obsługa komputerowych programów wykorzystywanych w handlu, magazynie. 						
13.	<p>Kasjer-sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących</p> <p><i>Zakres szkolenia, w tym m.in.:</i></p> <p>przestrzeganie zasad BHP w jednostce handlowej;</p> <p>organizacja handlu w gospodarce rynkowej;</p> <p>organizacja sprzedaży detalicznej;</p> <p>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów;</p> <p>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych;</p> <p>obsługa klienta, przebieg sprzedaży</p>	15	Marzec – Czerwiec	100	Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu dla, których ustalono III profil pomocy oraz posiadających: brak przeciwwskazań zdrowotnych; pozytywna opinia doradcy zawodowego	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS.*

	<i>detalicznej; podstawy obsługi komputera; obsługa kasy fiskalnej; obsługa komputerowych programów do fakturowania.</i>						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żywiec w ramach programu specjalnego	30						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żywcu:	388						

* Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667)

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	15
2.	Bielsko – Biała	22
3.	Bytom	960 - 985
4.	Chorzów	46
5.	Cieszyn	243
6.	Częstochowa	233
7.	Dąbrowa Górnicza	96
8.	Gliwice	616
9.	Jastrzębie Zdrój	164
10.	Jaworzno	160
11.	Katowice	32
12.	Kłobuck	42
13.	Lubliniec	90
14.	Mikołów	17
15.	Mysłowice	---
16.	Myszków	50
17.	Piekary Śląskie	100
18.	Pszczyna	133
19.	Racibórz	20
20.	Ruda Śląska	16

21.	Rybnik	85
22.	Siemianowice Śląskie	8 - 16
23.	Sosnowiec	398
24.	Świętochłowice	92 - 124
25.	Tarnowskie Góry	25
26.	Tychy	22
27.	Wodzisław Śląski	---
28.	Zabrze	115
29.	Zawiercie	102
30.	Żory	58
31.	Żywiec	388
OGÓLEM PUP WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:		5328- 5393

Wyniki ewaluacji przeprowadzonych szkoleń zostaną przedstawione na stronie internetowej tegoż Urzędu w 2016 roku – po przeprowadzeniu rozliczenia planu szkoleń za rok 2015 przez poszczególne powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego.