

## PLAN SZKOLEŃ NA 2010 ROK

Lp.	NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA	LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI ORAZ ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH	WYMAGANIA
1.	<p><b>ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ</b> Szkolenie obejmuje zagadnienia z zakresu psychologicznych uwarunkowań pracy z podopiecznym; psychologicznych aspektów niepełnosprawności; pojęcia i rodzajów rehabilitacji; diagnozowania potrzeb podopiecznych; edukacji i pracy osób niepełnosprawnych.</p>	10	Styczeń 120 godzin	Wykształcenie wyższe pedagogiczne lub średnie w trakcie studiów pedagogicznych
2.	<p><b>KURS ABC FIRMY</b> Szkolenie w zakresie podstaw prowadzenia działalności gospodarczej, obejmujące etap rejestracji firmy, prawo pracy, podstawy marketingu oraz przygotowanie biznesplanu na rozpoczęcie własnej działalności. <b>3 kursy w grupach po 10 osób. Po jednym kursie w miesiącu.</b></p>	30	Styczeń/Luty Luty Marzec  70 godzin	Osoby zamierzające otworzyć własną działalność gospodarczą
3.	<p><b>TECHNOLOG PRAC WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE</b> Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania pracy na stanowisku pracownika budowlanego, odpowiedzialnego za wykończenie wnętrz (np. tynk szlachetny, panele, podwieszanie sufitów, glazura). <b>2 kursy w grupach po 10 osób lub 1 grupa 20 osobowa.</b></p>	20	Luty/Marzec  200 godzin	Wykształcenie minimum podstawowe
4.	<p><b>KURS FLORYSTYCZNY Z ELEMENTAMI OBSŁUGI KAS FISKALNYCH ORAZ DECOUPAGE</b> Celem kursu jest nauka zdobienia przedmiotów, wytwarzania biżuterii, układania kompozycji kwiatowych, obsługi kasy fiskalnej.</p>	20	Marzec  około 140 godzin	Wykształcenie minimum zawodowe, zdolności manualne
5.	<p><b>KURSY INDYWIDUALNE UZASADNIAJĄCE CELOWOŚĆ SZKOLENIA</b></p>	w zależności od potrzeb	Realizowane w ciągu całego roku	Deklaracja zatrudnienia lub podjęcie działalności gospodarczej

**ROZSZERZONO W ZWIĄZKU ZE ZMIANĄ PLANU FINANSOWEGO Z DNIA 25 MARCA 2010 ROKU  
O PONIŻSZE SZKOLENIA:**

6.	<p><b>OPERATOR SPRZĘTU CIĘŻKIEGO (koparko-ładowarka Klasa III)</b> Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu operatora sprzętu ciężkiego tj. koparko-ładowarek.</p>	10	Kwiecień/Maj około 180 godzin	Mile widziane prawo jazdy kat. B
7.	<p><b>KURS ABC FIRMY</b> Szkolenie w zakresie podstaw prowadzenia działalności gospodarczej, obejmujące etap rejestracji firmy, prawo pracy, podstawy marketingu oraz przygotowanie biznesplanu na rozpoczęcie własnej działalności.</p>	10	Kwiecień 70 godzin	Osoby zamierzające otworzyć własną działalność gospodarczą

**ROZSZERZONO W ZWIĄZKU Z PODPISANIEM ANEKSU DO UMOWY RAMOWEJ O DOFINANSOWANIE REALIZACJI  
PROJEKTU „BĄDŹ GOTOWY DZIŚ...DO ZMIAN” Z DNIA 26 KWIETNIA 2010 ROKU O PONIŻSZE SZKOLENIA  
(ZE SZKOLEŃ MOGĄ KORZYSTAĆ WYŁĄCZNIE OSOBY BEZROBOTNE):**

8.	<p><b>KURS ABC FIRMY</b> Szkolenie w zakresie podstaw prowadzenia działalności gospodarczej, obejmujące etap rejestracji firmy, prawo pracy, podstawy marketingu oraz przygotowanie biznesplanu na rozpoczęcie własnej działalności. <b>5 kursów w grupach po 10 osób. Po jednym kursie w miesiącu.</b></p>	50	Sierpień Wrzesień Październik Listopad Grudzień  70 godzin	Osoby zamierzające otworzyć własną działalność gospodarczą
9.	<p><b>KURS KOMPUTEROWY Z ELEMENTAMI UMIEJĘTNOŚCI AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY</b> Celem kursu jest zapoznanie uczestników z podstawową obsługą komputera, pracą z klawiaturą i myszą, z działaniem systemów operacyjnych, obsługą urządzeń zewnętrznych, Internetem i pocztą elektroniczną oraz rozpoznanie przez uczestników własnych możliwości zawodowych, podniesienie ich poczucia wartości i wzbudzenie motywacji do aktywnego działania. <b>4 kursy w grupach po 10 osób.</b></p>	40	Lipiec Sierpień Wrzesień Październik  Okolo 100 godzin	Wykształcenie minimum podstawowe
10.	<p><b>KURS OPERATORA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z WYMIANĄ BUTLI GAZOWYCH</b> Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania pracy w magazynach z wykorzystaniem do tego celu wózków widłowych.</p>	10	Lipiec  Okolo 90 godzin	Wykształcenie minimum gimnazjalne

11.	<p><b>MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I WÓZKÓW JEZDNIOWYCH (Z WYMIANĄ BUTLI GAZOWYCH)</b></p> <p>Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku magazyniera, zapoznanie uczestników z obsługą komputera, gospodarką magazynową i zastosowanie w niej systemów komputerowych oraz obsługą wózka jezdniowego.</p>	15	<p>Wrzesień/ Październik</p> <p>około 180 godzin</p>	Wykształcenie minimum średnie, znajomość podstaw obsługi komputera
12.	<p><b>PRACOWNIK DS. KADROWO-PŁACOWYCH</b></p> <p>Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania pracy na stanowisku ds. kadr i płac, gdzie niezbędna jest umiejętność obsługi komputerowych programów kadrowo-płacowych oraz programu Płatnik.</p>	15	<p>Sierpień/ Wrzesień</p> <p>Okolo 270 godzin</p>	Wykształcenie minimum średnie, znajomość podstaw obsługi komputera
13.	<p><b>PRACOWNIK DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU Z ELEMENTAMI KADR I PŁAC</b></p> <p>Celem kursu jest przygotowanie uczestników do profesjonalnego prowadzenia sekretariatu z umiejętnością prowadzenia spraw kadrowo-płacowych.</p>	15	<p>Październik</p> <p>Okolo 170 godzin</p>	Wykształcenie minimum średnie, znajomość podstaw obsługi komputera
14.	<p><b>SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I PROGRAMEM OBSŁUGI SKLEPU</b></p> <p>Celem kursu jest nabycie umiejętności z zakresu m.in.: obsługi komputera w zakresie programów stosowanych w działalności handlowej; obsługi kas fiskalnych; poznanie regulacji prawnych związanych z prowadzeniem sklepu i magazynu.</p>	15	<p>Czerwiec</p> <p>Okolo 140 godzin</p>	Wykształcenie minimum zawodowe, znajomość podstaw obsługi komputera, brak doświadczenia w zawodzie sprzedawcy lub długa przerwa w wykonywaniu zawodu.
15.	<p><b>KURS OKRESOWY W RAMACH KWALIFIKACJI DLA PRAWA JAZDY KAT.C</b></p> <p>Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu kierowcy samochodu ciężarowego.</p>	10	<p>Listopad/ Grudzień</p> <p>Okolo 35 godzin (dla kursu okresowego)</p>	Posiadanie prawa jazdy kat. C, chęć pracy lub kontynuowania pracy w zawodzie kierowcy zawodowego
<p><b>ROZSZERZONO W ZWIĄZKU Z OTRZYMANIEM ŚRODKÓW Z REZERWY MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ NA PROGRAM ZWIĘKSZAJĄCY AKTYWNOŚĆ ZAWODOWĄ OSÓB DO 30 ROKU ŻYCIA</b></p>				
16.	<p><b>KURS ABC FIRMY</b></p> <p>Szkolenie w zakresie podstaw prowadzenia działalności gospodarczej, obejmujące etap rejestracji firmy, prawo pracy, podstawy marketingu oraz przygotowanie biznesplanu na rozpoczęcie własnej działalności. <b>6 kursów w grupach po 10 osób.</b></p>	60	<p>Czerwiec Czerwiec/Lipiec Lipiec Sierpień Wrzesień Październik</p> <p>70 godzin</p>	Planowanie rozpoczęcia działalności gospodarczej

17.	<p><b>ORGANIZATOR USŁUG HOTELARSKICH</b></p> <p>Celem szkolenia jest przygotowanie do kompleksowej i profesjonalnej obsługi gości w hotelach, pensjonatach itp. Szkolenie wzbogacone o naukę jednego z języków obcych (j. angielski, j. niemiecki - w zależności od zainteresowania).</p>	15	Lipiec/Sierpień 250 godzin	Wykształcenie min. średnie
18.	<p><b>OPERATOR SPRZĘTU CIĘŻKIEGO</b> (koparko-ładowarka Klasa III)</p> <p>Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu operatora sprzętu ciężkiego tj. koparko-ładowarek.</p>	15	Październik/Listopad 202 godzin	Mile widziane prawo jazdy kat.B
19.	<p><b>MODELOWANIE FIRAN Z PODSTAWAMI CZYTANIA KROJU I SZYCIA</b></p> <p>Celem szkolenia jest poznanie zasad szycia firan, nowoczesnej stylizacji firan oraz nauka technik szycia, poznanie reguł dokonywania pomiarów, czytania kroju i kopiowania szablonów krawieckich, nauka stylizacji firan i praktycznej aranżacji wnętrz.</p>	10	Wrzesień 150 godzin	Wykształcenie min. podstawowe
20.	<p><b>KELNER-BARMAN</b></p> <p>Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do przygotowywania napojów alkoholowych i bezalkoholowych, efektownego serwowania potraw i drinków, umiejętności noszenia tac kelnerskich i barmańskich, organizowania przyjęć, przygotowywania sal na różnego rodzaju imprezy oraz zasady obsługi klientów.</p>	20	Sierpień 100 godzin	Wykształcenie min. zawodowe
21.	<p><b>SPRZEDAWCA-MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KAS FISKALNYCH</b></p> <p>Celem szkolenia jest przyuczenie do pracy w sklepach, magazynach gdzie prowadzona jest sprzedaż detaliczna i hurtowa oraz nauka obsługi komputera w zakresie programów stosowanych w działalności handlowej a także obsługa kas fiskalnych.</p>	20	Październik 120 godzin	Wykształcenie min. zawodowe
22.	<p><b>PRACOWNIK DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU Z NAUKĄ JĘZYKA OBCEGO</b></p> <p>Celem kursu jest przygotowanie uczestników do profesjonalnego prowadzenia sekretariatu z umiejętnością prowadzenia spraw kadrowo-płacowych. <b>2 kursy w grupach po 15 osób, w tym 1 grupa z językiem niemieckim, 1 grupa z językiem angielskim</b></p>	30	Lipiec/Sierpień Sierpień/Wrzesień 275 godzin	Wykształcenie min. średnie , znajomość podstaw obsługi komputera i podstaw danego języka obcego

23.	<p><b>TECHNOLOG PRAC WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE</b></p> <p>Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania pracy na stanowisku pracownika budowlanego, odpowiedzialnego za wykończenie wnętrz (np. tynk szlachetny, panele, podwieszanie sufitów, glazura).  <b>2 kursy w grupach po 10 osób lub 1 grupa 20 osobowa.</b></p>	20	Październik/Listopad 200 godzin	Wykształcenie min. podstawowe
24.	<p><b>SPRZEDAWCA STACJI PALIW</b></p> <p>Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu pracownika obsługi stacji paliw płynnych i gazowych</p>	20	Czerwiec 80 godzin	Wykształcenie min. zawodowe
25.	<p><b>STYLIZACJA I PIELEGNACJA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI PRZEDSIĘBIORCZOŚCI</b></p> <p>Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do zawodu stylistki paznokci, zdobycie umiejętności wykonywania zabiegów manicure-pedicure, zdobienia paznokci oraz wykonywania usług przedłużania paznokci różnymi metodami</p>	20	Czerwiec 100 godzin	Wykształcenie min. podstawowe
26.	<p><b>TWORZENIE I ZARZĄDZANIE STRONĄ WWW + GRAFIKA KOMPUTEROWA</b></p> <p>Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy w zawodzie grafika komputerowego, zdobycie wiedzy z zakresu przygotowywania projektów graficznych, praktycznej umiejętności wykonywania animacji tekstu i obrazu oraz projektów: wizytówek, etykiet, logo itp., poznanie obsługi programów Corel Draw, Photoshop.</p>	20	Listopad 110 godzin	Wykształcenie min. średnie, znajomość obsługi komputera
<p><b>ROZSZERZONO W ZWIĄZKU Z OTRZYMANIEM ŚRODKÓW Z REZERWY MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ NA PROGRAM ZWIĘKSZAJĄCY AKTYWNOŚĆ ZAWODOWĄ OSÓB W WIEKU 45/50 PLUS</b></p>				
27.	<p><b>PRACOWNIK OCHRONY FIZYCZNEJ I STOPNIA</b></p> <p>Celem szkolenia jest przygotowanie do egzaminu słuchaczy ubiegających się o licencję pracownika ochrony fizycznej osób i mienia I stopnia. Uczestnicy zapoznają się z zagadnieniami ogólnoprawnymi, ochroną osób, ochroną mienia, wyszkoleniem strzeleckim, samoobroną i technikami interwencyjnym. Kurs zakończy się teoretycznym i praktycznym egzaminem końcowym.</p>	20	Lipiec 250 godzin	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych

28.	<b>OPIEKUN OSOBY CHOREJ/ ZALEŻNEJ/NIEPEŁNOSPRAWNEJ</b> Celem kursu jest zapoznanie ze specyfiką pracy z osobą chorą/zależną/niepełnosprawną, poznanie społecznych i psychologicznych aspektów pracy. Uczestnicy nabywają umiejętności prawidłowej rehabilitacji i pielęgnacji podopiecznych, wiedzę na temat chorób i pomocy przedmedycznej, technik żywienia w aspekcie różnych schorzeń i potrzeb podopiecznych, skutecznych sposobów treningu fizycznego i umysłowego itp.	20	Sierpień/Wrzesień  150 godzin	Wykształcenie zawodowe lub średnie
29.	<b>TECHNOLOG PRAC WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE</b> Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania pracy na stanowisku pracownika budowlanego, odpowiedzialnego za wykończenie wnętrza (np. tynk szlachetny, panele, podwieszanie sufitów, glazura). 1 grupa 20 osobowa.	20	Sierpień/Wrzesień  200 godzin	Wykształcenie minimum podstawowe, brak kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacje zdezaktualizowane.

**Z proponowanych szkoleń mogą korzystać:**

- bezrobotni zarejestrowani w urzędzie pracy,
- osoby poszukujące pracy zarejestrowane w urzędzie pracy, spełniające kryteria art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- pracownicy i osoby wykonujące inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.

Proponowane terminy organizacji szkoleń oraz ich zakres mogą ulec zmianie w związku z bieżącym monitorowaniem i analizą informacji o wolnych miejscach pracy.