**PLAN SZKOLEŃ GRUPOWYCH**

***ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W GOLENIOWIE W 2022 ROKU***

 ***- FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i zakres szkolenia** | ***Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone*** ***i wymagania***  | ***Rodzaj zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/informacja o ewentualnym egzaminie zewnętrznym*** | ***Przewidywany termin realizacji szkolenia*** | ***Planowana liczba miejsc*** | ***Przewidywany czas trwania szkolenia*** |
| **1.** | **Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą podnoszoną wraz z ładunkiem****Zakres:**Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych, typy i budowa wózków, czynności operatora przy obsłudze wózka, wiadomości o dozorze technicznym, przepisy BHP, zajęcia praktyczne  | Wykształcenie minimum podstawowe lub gimnazjalne, preferowane osoby z praktyką na stanowisku magazyniera lub posiadające prawo jazdy kat. B | Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawiane przez organizatora, egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego ***(legitymacja UDT)*** | ***II – IV KWARTAŁ*** | ***3 grupy*** ***po 8-10 osób*** | ***38 godzin*** |
| ***2.*** | **Magazynier z obsługą komputera i wózków jezdniowych podnośnikowych****Zakres:**Przepisy BHP, gospodarka magazynowa, program magazynowo – księgowy, dokumentacja magazynowa, typy, budowa, obsługa wózków, czynności kierowcy przy obsłudze wózka, organizacja pracy, zajęcia praktyczne. | Wykształcenie minimum średnie preferowane osoby z praktyką na stanowisku magazyniera, l posiadające prawo jazdy kat. B oraz znajomość podstaw obsługi komputera | Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawiane przez organizatora, egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego***( legitymacja UDT)*** | ***II – IV KWARTAŁ*** | ***1 grupa*** ***8-10 osób*** | ***136,5 godziny*** |
| ***3.*** | ***Kasjer – sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej******Zakres:****Szkolenie obejmuje m.in. .przepisy prawny związane z zawodem sprzedawcy, elementy towaroznawstwa handlowego, dokumentacja handlowa i magazynowa, komputerowy program do fakturowania, zajęcia praktyczne* | Wykształcenie minimum podstawowe lub gimnazjalne, preferowane osoby ze znajomością podstaw obsługi komputera | Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawiane przez organizatora | ***II – IV KWARTAŁ*** | ***1 grupa******6 osób*** | ***60 godzin*** |
| ***4.*** | ***Pracownik administracyjny, obsługa komputera (EXEL, WORD)******Zakres:****Nabycie umiejętności prawidłowego wypełniania dokumentów, redagowania pism i listów, obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego, obsługi urządzeń biurowych, elementy prawa administracyjnego, archiwizacja, zajęcia praktyczne* | Wykształcenie minimum średnie preferowane osoby z dobrą znajomością obsługi komputera | Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawiane przez organizatora | ***II – IV KWARTAŁ*** | ***1 grupa******6 osób*** | ***36 godzin*** |
| ***5.*** | ***Operator maszyn budowlanych i drogowych******(koparko-ładowarka, ładowarka jednonaczyniowa lub koparka jednonaczyniowa)******Zakres:****Przygotowanie w zakresie użytkowania eksploatacyjnego, dokumentacji technicznej, BHP, podstaw elektrotechniki, silników spalinowych, elementów hydrauliki, technologii robót, budowy maszyn, zajęcia praktyczne* | Wykształcenie minimum podstawowe lub gimnazjalne preferowane zawodowe (mechaniczne lub pokrewne), prawo jazdy kat. B, dobry stan zdrowia | Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawiane przez organizatora oraz dyplom lub certyfikat o ukończeniu kursu, **egzamin państwowy – uprawnienia operatora koparki, koparko – ładowarki lub ładowarki** | ***II – IV KWARTAŁ*** | ***1 grupa******6 osób*** | ***67 godzin/jedna maszyna*** |
| ***6.*** | ***ABC Przedsiębiorczości******Zakres:****Nabycie wiedzy i kompetencji niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, podstawy rozliczeń małej firmy w ZUS i US, rachunkowość w małej firmie* | Szkolenie skierowane do osób ubiegających się o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej | Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawiane przez organizatora | ***II – IV KWARTAŁ*** | ***Według potrzeb/ pod dotacje na podjęcie działalności gospodarczej*** | ***2 dni szkolenia******16 godzin zegarowych*** |
| **7.** | **SZKOLENIA INDYWIDUALNE**Zakres szkoleń:w zależności od zgłaszanych potrzeb szkoleniowych przezosoby bezrobotne i pracodawców | osobyzarejestrowanew PUP | Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawiane przez organizatora oraz zaświadczenie wynikające z odrębnych przepisów przewidziane programem szkolenia | ***I – IV KWARTAŁ*** | ***Według złożonych wniosków*** | ***w zależności od rodzaju szkolenia*** |

Osoba bezrobotna  może zostać skierowana na wskazane przez nią szkolenie, jeśli uzasadni celowość danego szkolenia oraz, że szkolenie to zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy lub podjęcie własnej działalności gospodarczej. Osoby zainteresowane szkoleniem indywidualnym lub grupowym  składają **wniosek na szkolenie na wraz z deklaracją - Formularz A lub B** u doradcy klienta lub w sekretariacie PUP w Goleniowie lub w sekretariacie PUP Goleniów Filia w Nowogardzie .

**Imię i nazwisko osoby do kontaktu: Magdalena Gawryjołek tel. 91 392 13 73 wew.223**

**\*Planowany termin realizacji szkoleń może ulec zmianie.**