

PLAN SZKOLEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W POZNANIU W 2017 ROKU FINANSOWANYCH Z 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	Planowany termin zgłoszeń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Planowana liczba miejsc	Przewidywany czas trwania szkolenia
1.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><u>Zakres:</u> Metody aktywnego poszukiwania zatrudnienia, sztuka autoprezentacji, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, rozmowa kwalifikacyjna</p>	Preferowane osoby, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do szukania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej uzyskaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez organizatora kursu, brak egzaminu zewnętrznego	Styczeń – Październik (nabór zakończony)	W okresie od lutego sukcesywnie (grupa zrealizowana)	98 osób	3 tygodnie 80 godz.
2.	<p>Przygotowujące do założenia i prowadzenia własnej firmy pn. „Własna firma”</p> <p><u>Zakres:</u> Procedura rejestracji własnej firmy, zasady rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS</p>	Szkolenie dla osób ubiegających się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, które złożyły w Urzędzie wniosek, który został oceniony pozytywnie pod względem merytorycznym i formalnym	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez organizatora kursu, brak egzaminu zewnętrznego	Luty - Październik (nabór zakończony)	Sukcesywnie w zależności od potrzeb (grupa zrealizowana)	60 osób	ok. 1 tygodnia 50 godz.

3.	<p>Operator wózków jezdniowych</p> <p><u>Zakres:</u> Obsługa wózków jezdniowych, typy i budowa wózków, czynności operatora przy obsłudze wózka oraz bezpieczna wymiana butli gazowej</p>	Wykształcenie minimum podstawowe lub gimnazjalne, preferowane osoby z praktyką na stanowisku magazyniera, posiadające prawo jazdy kat. B	Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez organizatora, egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego (wydanie przez UDT uprawnień II WJO)	Kwiecień (grupa zrealizowana) Wrzesień zakończony)	Maj (grupa zrealizowana) Październik (grupa zrealizowana)	20 osób (2 grupy po 8-10 osób)	ok. 1,5 tygodnia ok. 60 godz.
4.	<p>Uprawnienia dla elektryków do 1 kV i powyżej 1 kV</p> <p><u>Zakres:</u> Obsługa, eksploatacja, pomiary i dozór urządzeń elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV i powyżej 1 kV</p>	Wykształcenie minimum zawodowe, doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka lub pokrewnym	Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez organizatora, komisja kwalifikacyjna stwierdzająca posiadanie kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci	Kwiecień (nabór zakończony)	Maj (grupa zrealizowana)	10 osób (grupa 8-10 osób)	ok. 1 tygodnia ok. 50 godz.
5.	<p>Spawanie podstawowe</p> <p><u>Zakres:</u> do wyboru dwie spośród czterech podstawowych specjalności (elektroda otulona, metoda TIG, metoda MAG, spawanie gazowe)</p>	Wykształcenie minimum podstawowe lub gimnazjalne, dobry stan zdrowia (wymagane jest orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych)	Zaświadczenie lub certyfikat Egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach (wydanie uprawnień IS)	Styczeń – Wrzesień (nabór zakończony)	Sukcesywnie w zależności od potrzeb (grupa zrealizowana)	10 osób	ok. 2 miesięcy ok. 250 godz. (w zależności od specjalności)

6.	<p>Sekretarka – asystentka z nauką języka angielskiego</p> <p><u>Zakres:</u> Profesjonalna obsługa sekretariatu, obsługa urzędzeń biurowych, organizacja pracy, wizerunek firmy, elementy języka obcego w pracy, w tym praktyka zawodowa</p>	<p>Wykształcenie minimum średnie, znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym, znajomość obsługi komputera, predyspozycje do wykonywania pracy sekretarki, kwalifikacja ostateczna na kurs będzie dokonana przez organizatora szkolenia na podstawie testów językowych</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez organizatora, brak egzaminu zewnętrznego</p>	<p>Marzec Kwiecień (nabór zakończony)</p>	<p>Maj (grupa zrealizowana)</p>	<p>10 osób (grupa 8-10 osób)</p>	<p>ok. 2,5 miesiąca ok. 300 godzin</p>
7.	<p>Kadry-płace</p> <p><u>Zakres:</u> Prowadzenie dokumentacji kadr, płac i ubezpieczeń, rozliczenia z ZUS i US, w tym program Płatnik, kodeks pracy, zarządzanie personelem, w tym praktyka zawodowa</p>	<p>Wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne, znajomość podstaw obsługi komputera</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez organizatora, brak egzaminu zewnętrznego</p>	<p>Sierpień (nabór zakończony)</p>	<p>Wrzesień (grupa zrealizowana)</p>	<p>10 osób (grupa 8-10 osób)</p>	<p>ok. 1,5 miesiąca ok. 200 godz.</p>
8.	<p>Mała księgowość</p> <p><u>Zakres:</u> Książka przychodów i rozchodów, obsługa komputerowych programów wspomagających pracę księgową w tym PŁATNIK, w tym praktyka zawodowa</p>	<p>Wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne, znajomość podstaw obsługi komputera, preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w księgowości</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez organizatora, brak egzaminu zewnętrznego</p>	<p>Kwiecień (nabór zakończony)</p>	<p>Maj (grupa zrealizowana)</p>	<p>10 osób (grupa 8-10 osób)</p>	<p>ok. 1,5 miesiąca ok. 200 godz.</p>

9.	<p>Operator obrabiarek CNC sterowanych numerycznie</p> <p><u>Zakres:</u> Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie</p>	<p>Wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe (mechaniczne lub pokrewne), podstawy obsługi komputera, umiejętność czytania rysunku technicznego, dobry stan zdrowia (wymagane jest orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych)</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez organizatora, brak egzaminu zewnętrznego</p>	<p>Marzec Kwiecień (nabór zakończony)</p>	<p>Maj (grupa zrealizowana)</p>	<p>10 osób (1 grupa 8-10 osób)</p>	<p>ok. 1,5 miesiąca ok. 200 godz.</p>
10.	<p>Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym</p> <p><u>Program Specjalny „Niania na etacie (III)”</u></p> <p><u>Zakres:</u> Psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki, rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa, stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka, kompetencje opiekuna dziecka</p>	<p>Wykształcenie minimum średnie, dobry stan zdrowia (wymagane jest orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych oraz książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych)</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez organizatora, brak egzaminu zewnętrznego</p>	<p>Styczeń – Luty (nabór zakończony)</p>	<p>Marzec (grupa zrealizowana)</p>	<p>15 osób (1 grupa 12-15 osób)</p>	<p>ok. 2,5 miesiąca ok. 280 godz.</p>

Zajęcia na szkoleniach mogą odbywać się zarówno rano, jak i w godzinach popołudniowych, od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć tygodniowo (art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

- a) osoba, która odmówiła bez uzasadnionej przyczyny podjęcia propozycji udziału w szkoleniu lub nie podjęła szkolenia po skierowaniu, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy,
- b) osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

ORGANIZATORZY SZKOLEŃ ZOSTANĄ WYBRANI ZGODNIE Z USTAWĄ „Prawo zamówień publicznych”.