

Plan szkoleń grupowych na 2022r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej

(zmodyfikowany 02.06.2022r.)

L.P.	Nazwa szkolenia	Zakres szkolenia	Planowana liczba miejsc	Przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkolenia	Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone	Informacja o egzaminie	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Sekretarka z ECDL (Moduł B4)	- zagadnienia z psychologii i socjologii pracy - obsługa klienta, kultura pracy - organizacja pracy administracyjno - biurowej – sekretariat - obsługa urządzeń biurowych - korzystanie z urządzeń peryferyjnych - elementy prawa i ekonomiki firm - ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne	20	80 godz. II – III kwartał	- wykształcenie min. średnie ogólnokształcące - kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia - certyfikat ECDL
2.	Specjalista do spraw sprzedaży i obsługi klienta z ECDL (Moduł B4)	- aspekty prawne dotyczące teorii sprzedaży - techniki sprzedaży – etapy i struktury sprzedaży - podstawy marketingu i reklamy w handlu - komunikacja interpersonalna w firmie - profesjonalna obsługa klienta i gościa firmy - komunikacja z klientem- mówienie językiem korzyści - źródła i sposoby pozyskiwania klientów - sporządzanie dokumentacji handlowej - ECDL Moduł B4 – arkusze kalkulacyjne	13	100 godz. II – III kwartał	- wykształcenie min. zasadnicze zawodowe - kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia - certyfikat ECDL
3.	Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)	- podstawy prawne prowadzenia rachunkowości i księgowości - zasady zakładania i prowadzenia ksiąg rachunkowych - charakterystyka aktywów i	37	150 godz. I – III kwartał	- wykształcenie min. zasadnicze zawodowe - kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia - certyfikat ECDL

		- pasywów • ewidencja operacji bilansowych i wynikowych • sporządzanie sprawozdań finansowych • ewidencja kosztów i przychodów działalności operacyjnej i finansowej • rachunkowość małych firm • rozliczenia z ZUS i US • obsługa komputerowych programów wspomagających pracę księgową • ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne					
4.	Pracownik kadrowo – płacowy z ECDL (Moduł B4)	• prowadzenie dokumentacji pracowniczej • naliczanie wynagrodzeń za pracę • rozliczenia ZUS i US • obsługa programów kadrowych – Płatnik • obowiązujące akty prawne (m. in. kodeks pracy) • ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne	20	150 godz. III– IV kwartał	• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • certyfikat ECDL
5.	HTML - projektowanie stron internetowych od podstaw z ECDL (Moduł B2)	• wprowadzenie do języka HTML • znaczniki na stronie www (HTML, HEAD, TITLE, BODY) • znaczniki opisujące zawartość strony i definiujące listy na stronach • hiperłącza, linki, odnośniki • formatowanie tekstu na stronie www (m.in. za pomocą CSS) • grafika strony www • tabele (znaczniki tworzące tabelę, formatowanie) • tworzenie formularza • publikowanie strony na serwerze • ECDL Moduł B2 – podstawy pracy w sieci	20	150 godz. II – III kwartał	• wykształcenie min. średnie ogólnokształcące • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • certyfikat ECDL
6.	Podstawy pracy z komputerem z ECDL (Moduł B1)	• podstawy pracy z komputerem • podstawy pracy w sieci • przetwarzanie tekstów • arkusze kalkulacyjne • ePUAP • ECDL Moduł B1 – podstawy pracy z komputerem	24	60 godz. III – IV kwartał	• wykształcenie min. gimnazjalne • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • certyfikat ECDL

7.	Kwalifikacja wstępna przyspieszona kat. C1, C1+E, C, C+E	• szkolenie zaawansowane w racjonalnej jeździe z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa cz. podstawowa • stosowanie przepisów cz. podstawowa • bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska cz. podstawowa • szkolenie zaawansowane w racjonalnej jeździe z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa cz. specjalistyczna • stosowanie przepisów cz. specjalistyczna • bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska cz. specjalistyczna	12	140 godz. III – IV kwartał	• posiadanie prawo jazdy kat. C lub C+E • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin zewnętrzny przed komisją powołaną przez Wojewodę Lubelskiego	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo kwalifikacji zawodowej potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej
8.	Kierowca operator wózków jezdniowych podnośnikowych z napędem silnikowym	• typy stosowanych wózków jezdniowych i ich budowa • czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami • wiadomości z zakresu naukoznawstwa • wiadomości z zakresu bhp • wiadomości o dozorcze technicznym • bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowych w wózkach jezdniowych • zajęcia praktyczne	30	35 godz. III – IV kwartał	• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez UDT
9.	Operator koparko – ładowarki (wszystkie typy) kl. III	• użytkowanie eksploatacyjne • dokumentacja techniczna • bezpieczeństwo i higiena pracy • podstawy elektrotechniki • silniki spalinowe • elementy hydrauliki • budowa koparek, koparko – ładowarek • technologia robót ziemnych, • zajęcia praktyczne	41	134 godz. II – III kwartał	• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książka operatora • świadectwo IMBiGS

10.	Operator koparki jednoznaczyniowej kl. III	• użytkowanie eksploatacyjne • dokumentacja techniczna • bezpieczeństwo i higiena pracy • podstawy elektrotechniki • silniki spalinowe • elementy hydrauliki • budowa koparek • technologia robót ziemnych • zajęcia praktyczne	30	134 godz. III – IV kwartał	• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książka operatora • świadectwo IMBiGS
11.	Elektromonter z uprawnieniami SEP do 1 kV	• przepisy BHP, regulacje prawne • udzielanie pomocy przedlekarskiej • ochrona przeciwporażeniowa • budowa i zasady eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji • montaż, konserwacja, budowa i regulacja maszyn elektrycznych • charakterystyka układów sieciowych • czytanie rysunków technicznych • instalowanie włączników przeciwporażeniowych • dobór przewodów i kabli • kalkulacja kosztów	12	40 godz. III – IV kwartał	• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/ RPO²	egzamin przed komisją kwalifikacyjną	• zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • świadectwo kwalifikacyjne w zakresie eksploatacji wybranych urządzeń, instalacji lub sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV
12.	Spawanie elektrodą nietopliwą w osłonie gazów obojętnych metodą TIG (141)	• zakres procesów spawania • urządzenia spawalnicze • przygotowanie elementów do spawania • technologia i techniki spawania, • bezpieczeństwo i higiena pracy • materiały dodatkowe do spawania • oznaczanie i wymiarowanie spoin • metody przygotowania złączy do spawania • kwalifikowanie spawaczy • szkolenie praktyczne spawanie metodą TIG (141)	10	145 godz. III – IV kwartał	• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/ RPO²	egzamin zewnętrzny przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książeczka spawacza, • świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.
13.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG (135)	• zakres procesów spawania • urządzenia spawalnicze • przygotowanie elementów do spawania • technologia i techniki spawania, • bezpieczeństwo i higiena pracy • materiały dodatkowe do spawania • oznaczanie i wymiarowanie spoin • metody przygotowania złączy do spawania • kwalifikowanie spawaczy	21	145 godz. I – III kwartał	• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/ RPO²	egzamin zewnętrzny przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książeczka spawacza, • świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.

		• szkolenie praktyczne spawanie metodą MAG (135)					
14.	Stolarz z egzaminem czeladniczym	• przepisy BHP i PPOŻ • ochrona środowiska i przepisy prawa pracy • rozróżnianie gatunków drewna i ich zastosowanie • użytkowanie i konserwacja narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów stolarskich • wykonywanie napraw, renowacji i konserwacji wyrobów stolarskich • wykonywanie elementów stolarki okiennej i drzwiowej • przygotowanie podłoża i dobór wyrobów lakierniczych • nakładanie powłok lakierniczych • rachunkowość zawodowa • dokumentacja działalności gospodarczej • rysunek zawodowy • podstawowe przepisy prawa pracy • podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem • technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo • zajęcia praktyczne	10	280 godz. II – III kwartał	• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły) • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze
15.	Technolog robót wykończeniowych w budownictwie z egzaminem czeladniczym	• przepisy BHP i PPOŻ • technologie stosowane w budownictwie • narzędzia i sprzęt budowlany • prace z zastosowaniem płyt kartonowo - gipsowych • wykonywanie robót malarskich, tapeciarskich, posadzkarskich, wykładzinowych • montaż sufitów podwieszanych • prace instalacyjne, glazurnicze, posadzkarskie, malarskie, tapeciarskie • kładzenie tynków zwykłych i cienkowarstwowych • kalkulacja robót • rachunkowość zawodowa • dokumentacja działalności	3	250 godz. II – III kwartał	• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły) • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze

		- gospodarczej - rysunek zawodowy - podstawowe przepisy prawa pracy - podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem - technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo - zajęcia praktyczne					
16.	Elektryk z egzaminem czeladniczym	- przepisy BHP i PPOŻ - montaż maszyn i urządzeń elektrycznych - konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych - montaż instalacji elektrycznych - konserwacja instalacji elektrycznych - rachunkowość zawodowa - dokumentacja działalności gospodarczej - rysunek zawodowy - podstawowe przepisy prawa pracy - podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem - technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo - zajęcia praktyczne	8	250 godz. I – IV kwartał	- wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły) - brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy - kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia - świadectwo czeladnicze
17.	Cukiernik z egzaminem czeladniczym	- przepisy BHP i PPOŻ - organizacja pracy cukiernika - zabezpieczenie surowców, wyrobów przed zepsuciem - przygotowywanie ciast i deserów - techniki sporządzania ciast i deserów - procesy gotowania i pieczenia - dekoracja stołów, prezentacja przygotowanych wypieków - rachunkowość zawodowa - dokumentacja działalności gospodarczej - rysunek zawodowy - podstawowe przepisy prawa pracy - podstawowa problematyka z zakresu podejmowania	14	250 godz. II – III kwartał	- wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły) - brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy - aktualna książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych - kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia - świadectwo czeladnicze

		działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem • technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo • zajęcia praktyczne					
18.	Kosmetyczka z egzaminem czeladniczym	• przepisy BHP i PPOŻ • wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych twarzy • wykonywanie zabiegów upiększających twarzy, zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających ciała oraz zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających dłoni i stóp • ochrona środowiska i przepisy prawa pracy • organizacja przedsiębiorstw • rachunkowość zawodowa • dokumentacja działalności gospodarczej • rysunek zawodowy • podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem • zajęcia praktyczne	22	250 godz. I – III kwartał	• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły) • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • aktualna książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych • kwalifikujące się do POWER¹/RPO²	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze
19.	Stylizacja paznokci	• zagadnienia ogólne z zakresu manicure i pedicure • manicure, pedicure • przedłużanie paznokci – technika akrylowa • przedłużanie paznokci – technika żelowa • wypełnienia i zdobnictwo – techniki zdobienia • budowa i choroby paznokci • zajęcia praktyczne	7	40 godz. I – IV kwartał	• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • aktualna książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych • kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
20.	Auto Detailing	• przygotowanie miejsca pracy • przygotowanie auta do korekty (mycie detailingowe, dekontaminacja lakieru, oklejanie taśmami) • inspekcja lakieru, pomiar grubości lakieru, dobór odpowiednich kombinacji padów • korekta lakieru • przygotowanie lakieru pod konkretne zabezpieczenia: woski,	11	30 godz. III – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia

		• powłoki ceramiczne, folie • właściwa aplikacja wosku oraz powłoki ceramicznej • przygotowanie wnętrza pojazdu do pielęgnacji • prawidłowe odkurzanie samochodu • czyszczenie elementów plastikowych, winylowych, gumowych, drewnianych • czyszczenie i zabezpieczenie tapicerki skórzanej • bezpieczne pranie tapicerki oraz podsufitki • usuwanie wgniotek					
21.	Java – podstawy programowania	• definicja języka programowania • wprowadzenie do technologii Java (zmiennne, stałe, typy danych, deklaracje, operatory) • zasady budowy aplikacji w Javie - przegląd środowisk i konfiguracja • proste programy (zapis algorytmu, instrukcje warunkowe i przełącznikowa, pętle, funkcje, tablice, strumienie, przykłady algorytmów) • programowanie obiektowe (klasy BigInteger i BigDecimal, obiekty, hermetyzacja, dziedziczenie, polimorfizm) • wybrane wzorce projektowe – Singleton i Builder • wprowadzenie do wyrażeń lambda (klasy wewnętrzne i anonimowe, pojęcie interfejsu funkcyjnego, składnia wyrażeń lambda, podstawowe interfejsy funkcyjne) • obsługa błędów i wyjątków (pojęcie i hierarchia, wyjątki kontrolowane i niekontrolowane, struktura bloku chronionego, zasady obsługi i propagacja, tworzenie własnych klas) • obsługa daty i czasu w Javie • najczęściej popełniane błędy – dobre praktyki i sposoby na unikanie błędów	12	40 godz. III – IV kwartał	• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia

22.	Specjalista ds. reklamy i PR	• etapy budowy skutecznej komunikacji (określenie odbiorców, wyznaczenie celów, wybór mediów) • planowanie komunikacji marketingowej • efektywność komunikacji marketingowej • instrumenty komunikacji marketingowej na rynku B2B (komunikacja formalna i nieformalna) • reklama – zasady działania i skuteczność reklamy – najnowsze teorie (specyfika poszczególnych typów reklamy i ich zastosowanie, konstrukcja przekazu w reklamie, pomiar efektywności reklamy) • public Relations (jako narzędzie kształtowania wizerunku, efekty działań public relations (pozytywne i negatywne)	12	40 godz. III – IV kwartał	• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
23.	Florysta okolicznościowy	• cechy dobrego bukietu, • bukiety okolicznościowe, • wianki okolicznościowe, • zajęcia praktyczne	12	30 godz. III – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
24.	Animator zabaw dziecięcych	• komunikacja z dziećmi • dobór odpowiednich zabaw do wieku dzieci • malowanie buzi - profesjonalny face painting • modelowanie balonów • zabawy z użyciem mini disco • gry i zabawy integracyjne • tworzenie scenariuszy urodzinowych	10	40 godz. III – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia

25.	ABC Przedsiębiorczości	• podstawy prawne zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej • elementy księgowości (rozliczenia z US, ZUS, poprawność wystawiania dokumentów) • podatki w działalności gospodarczej (charakterystyka przychodów, kosztów uzyskania przychodów, podatek dochodowy – wybór formy opodatkowania, podatek od towarów i usług (VAT) i jego rozliczanie) prawo pracy w firmie	150	25 godz. I – IV kwartał	• szkolenie skierowane jest do osób posiadających predyspozycje osobowościowe do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, którym zostaną przyznane przez PUP jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
RAZEM			561				

W przypadku trudności przy naborze na szkolenia PUP w Białej Podlaskiej zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w przedmiotowym planie.

Biała Podlaska, dnia 02.06.2022r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Centrum Aktywizacji Zawodowej
Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej
mgr inż. Ewa Czerska

¹ w ramach Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie białskim i mieście Biała Podlaska (VI)”:

osoby należące do **kategorii NEET** (osoby, które spełniają jednocześnie 3 następujące warunki: 1) nie pracują, tj. są bezrobotnymi zarejestrowanymi w PUP, 2) nie kształcą się w formach szkolnych w trybie stacjonarnym, 3) nie szkolą się, tj. nie uczestniczą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy i w okresie 4 tygodni przed rozpoczęciem udziału w projekcie, nie uczestniczyły w szkoleniu finansowanym ze środków publicznych).

² w ramach Projektu „Aktywizacja – Praca VII” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego: osoby należące co najmniej do jednej z kategorii:

- długotrwale bezrobotne (osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 m-cy),
- o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem na poziomie: podstawowym, gimnazjalnym, zasadniczym zawodowym, średnim zawodowym lub średnim ogólnokształcącym),
- z orzeczeniem o niepełnosprawności,
- powyżej 50 roku życia,
- kobiety,
- odchodzące z rolnictwa (rolnicy i członkowie ich rodzin prowadzący indywidualne gospodarstwo rolne do wielkości 2 ha przeliczeniowych) i jednocześnie należące do jednej z w/w grup