

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

(zmodyfikowany 27.07.2022r.)

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 towaroznawstwa • 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 jednonaczyniowej 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	14	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)	7	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.	Animatore 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	12	40 godz. III – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
25.	Efektywne i różnorodne grafiki w Canva.com	• wskazania, zalecenia FB dotyczące grafik i efektywnych działań na FB • poznanie tajników funkcjonalności FB i znaczenie stosowania różnorodności formatów i grafik • sporządzanie szybkich i przyciągających uwagę odbiorców notatek i różnorodnych grafik – korzystanie z bezpłatnej wersji programu Canva.com	10	40 godz. III – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia

		sposoby ożywienia FB za pomocą animowanych postów, relacji, pokazu slajdów, historii, cykliów i wielu innych rodzajów postów i grafik					
26.	Biuro w chmurze	- obieg dokumentów i obsługa interesantów - aplikacje biurowe, aplikacje online i mobilne - cyber dokumenty - rodzaje chmur - bezpieczeństwo w sieci - oprogramowanie: Google Workspace, Microsoft Office 365, One Drive	10	40 godz. III – IV kwartał	kwalifikujące się do POWER¹	egzamin wewnętrzny	zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
27.	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			580				

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

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

Biała Podlaska, dnia 27.07.2022r.

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