

Plan szkoleń grupowych na 2020r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej

<i>L.P.</i>	<i>Nazwa szkolenia</i>	<i>Zakres szkolenia</i>	<i>Planowana liczba miejsc</i>	<i>Przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkolenia</i>	<i>Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone</i>	<i>Informacja o egzaminie</i>	<i>Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień</i>
1.	Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)	<ul style="list-style-type: none"> • podstawy prawne prowadzenia rachunkowości i księgowości • zasady zakładania i prowadzenia ksiąg rachunkowych • charakterystyka aktywów i 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 	25 - 30	180 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • certyfikat ECDL
2.	Sekretarka z ECDL (Moduł B4)	<ul style="list-style-type: none"> • zagadnienia z psychologii i socjologii pracy • obsługa klienta, kultura pracy • organizacja pracy administracyjno- biurowej – sekretariat • obsługa urządzeń biurowych 	6 - 8	100 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie ogólnokształcące • kwalifikujące się do POWER* 	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • certyfikat ECDL

		<ul style="list-style-type: none"> • korzystanie z urządzeń peryferyjnych • elementy prawa i ekonomiki firm • ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne 					
3.	Specjalista do spraw sprzedaży i obsługi klienta z ECDL (Moduł B4)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	25 - 30	150 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • certyfikat ECDL
4.	Magazynier z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych z napędem silnikowym	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP, PPOŻ oraz zasady zabezpieczenia towarów w magazynie • gospodarka magazynowa • wyposażenie magazynu • technologia i organizacja prac magazynowych • zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej • operacje fakturowania komputerowego • typy stosowanych wózków jezdniowych i ich budowa, • czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed 	25 - 30	120 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez UDT

		<p>podjęciem pracy i po pracy wózkami</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, • wiadomości o dozorze technicznym, • bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowych w wózkach jezdniowych 					
5.	Kierowca operator wózków jezdniowych podnośnikowych z napędem silnikowym	<ul style="list-style-type: none"> • typy stosowanych wózków jezdniowych i ich budowa • czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami • wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa • wiadomości z zakresu bhp, • wiadomości o dozorze technicznym • bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowych w wózkach jezdniowych • zajęcia praktyczne 	25 - 30	35 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez UDT
6.	Auto Detailing	<ul style="list-style-type: none"> • 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, powłoki ceramiczne, folie • właściwa aplikacja wosku oraz powłoki ceramicznej 	15 - 20	25 godz. II – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin wewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia

		<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie wnętrza pojazdu do pielęgnacji • prawidłowe odkurzenie samochodu • czyszczenie elementów plastikowych, winylowych, gumowych, drewnianych • czyszczenie i zabezpieczenie tapicerki skórzanej • bezpieczne pranie tapicerki oraz podsufitki 					
7.	Elektromechanik z egzaminem czeladniczym	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP i PPOŻ • ochrona środowiska i przepisy prawa pracy • diagnozowanie układów elektrycznych i elektronicznych pojazdów samochodowych • naprawa układów elektrycznych i elektronicznych pojazdów samochodowych • organizacja przedsiębiorstw • rachunkowość zawodowa • dokumentacja działalności gospodarczej • rysunek zawodowy • podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem • technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo 	10 - 15	350 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły), • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze
8.	Fryzjer z egzaminem czeladniczym	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP w zakładzie fryzjerskim • higiena pracy • technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo • struktura i właściwości włosa, 	8 - 10	300 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły), • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy 	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze

		<ul style="list-style-type: none"> • pielęgnacja włosów, kształtowanie fryzur damsko – męskich • koloryzacja • zajęcia praktyczne 			<ul style="list-style-type: none"> • aktualna książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 		
9.	Kosmetyczka z egzaminem czeladniczym	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP i PPOŻ • wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych twarzy • wykonywanie zabiegów upiększających twarzy, pielęgnacyjnych i upiększających ciała oraz 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 • technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo 	8 - 12	300 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • 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 POWER*/ RPO** 	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze
10.	Wizażystka z egzaminem czeladniczym	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie makijażu odpowiedniego do typu urody • wykonywanie korekcji niedoskonałości urody • wykonywanie demakijażu • wykonywanie makijażu dziennego, wieczorowego i okolicznościowego • rachunkowość zawodowa • dokumentacja działalności gospodarczej • rysunek zawodowy 	4 - 6	300 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • 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 POWER* 	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze

		<ul style="list-style-type: none"> • zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej • podstawowe zasady ochrony środowiska • podstawowe przepisy prawa pracy • podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem • technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo • zajęcia praktyczne 					
11.	Cukiernik z egzaminem czeladniczym	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP • 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 działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem • technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo 	8 - 11	300 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • 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 POWER*/ RPO** 	egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo czeladnicze

12.	Kelner/barman/ barista	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP • metodologia pracy • etyka i psychologia pracy • zastosowanie narzędzi do obsługi konsumenckiej • przygotowywanie i serwowanie potraw i napojów • organizacja i obsługa bankietów i przyjęć okolicznościowych • podstawowe informacje o kawie Coffe Culture • uprawa kawy, metody jej pozyskiwania, transport i przechowywanie, jakość ziarna, prażenie, cechy organoleptyczne • ekspres ciśnieniowy- budowa, parametry, rodzaje, konserwacja • cechy dobrego baristy- kwalifikacje i zakres obowiązków • przygotowanie espresso w teorii • zajęcia praktyczne 	4 - 5	200 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • aktualna książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych • kwalifikujące się do POWER* 	egzamin wewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
13.	Elektromonter z uprawnieniami SEP do 1 kV	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	18 - 21	40 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin przed komisją kwalifikacyjną	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • świadectwo kwalifikacyjne w zakresie eksploatacji i dozoru wybranych urządzeń, instalacji lub sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV

14.	Montażysta rusztowań budowlanych	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP • użytkowanie eksploatacyjne • budowa rusztowań budowlano-montażowych metalowych • technologia montażu i demontażu rusztowań budowlano-montażowych metalowych • zajęcia praktyczne 	8 - 11	80 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książka operatora maszyn roboczych • świadectwo IMBiGS
15.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG (135)	<ul style="list-style-type: none"> • zakres procesów spajania • 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 MAG (135) 	8 - 10	145 godz. II – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin zewnętrzny przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książeczka spawacza, świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.
16.	Operator koparko – ładowarki (wszystkie typy) kl. III	<ul style="list-style-type: none"> • użytkowanie eksploatacyjne • dokumentacja techniczna • bezpieczeństwo i higiena pracy • podstawy elektrotechniki • silniki spalinowe • elementy hydrauliki • budowa koparek, koparko – ładowarek • technologia robót ziemnych, • zajęcia praktyczne 	50 – 60	134 godz. I - IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książka operatora maszyn roboczych • świadectwo IMBiGS
17.	Operator walca drogowego	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP i PPOŻ • pierwsza pomoc w nagłych wypadkach 	4 - 5	102 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy 	egzamin przed komisją powołaną przez Instytut	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książka operatora maszyn roboczych

		<ul style="list-style-type: none"> • użytkowanie i obsługa maszyn roboczych • ogólna budowa i obsługa walców drogowych • technologia robót realizowanych walcami drogowymi • zajęcia praktyczne 			<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikujące się do RPO** 	Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • świadectwo IMBiGS
18.	Operator wielozadaniowych nośników osprzętów	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP • ogólna budowa i obsługa układów napędowych stosowanych w maszynach roboczych • użytkowanie i obsługa maszyn roboczych • ogólna budowa i obsługa wielozadaniowych nośników osprzętów • technologia robót realizowana wielozadaniowymi nośnikami osprzętów • zajęcia praktyczne 	8 - 11	134 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • książka operatora maszyn roboczych • świadectwo IMBiGS
19.	Monter urządzeń energii odnawialnej z uprawnieniami SEP	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP, ochrona przeciwporażeniowa • analizowanie dokumentacji projektowej pod kątem adaptacji do istniejących warunków środowiskowych i budowlanych • przygotowywanie montażu urządzeń i systemów energii odnawialnej • dobieranie i użytkowanie maszyn, urządzeń, narzędzi i przyrządów kontrolno-pomiarowych stosowanych przy montażu instalacji • montowanie etapowe urządzeń i systemów odnawialnych źródeł energii zgodnie z dokumentacją 	8 - 10	180 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe techniczne • brak przeciwwskazań do odbycia szkolenia i podjęcia pracy • kwalifikujące się do POWER*/ RPO** 	egzamin przed komisją kwalifikacyjną	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia • świadectwo kwalifikacyjne w zakresie eksploatacji i dozoru wybranych urządzeń, instalacji lub sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1kV

		<ul style="list-style-type: none"> • kontrolowanie poprawności montażu i działania systemu OZE po każdym etapie realizacji • programowanie i konfigurowanie zamontowanych urządzeń sterujących w instalacji • uruchamianie i testowanie kompletnej instalacji • podłączanie instalacji do zdalnego monitoringu • wykonywanie prac związanych z eksploatacją urządzeń (przeглядów, konserwacji, regulacji i napraw) • budowa i zasady eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji • montaż, konserwacja, budowa i regulacja maszyn elektrycznych • charakterystyka układów sieciowych • czytanie rysunków technicznych • instalowanie wyłączników przeciwporażeniowych • dobór przewodów i kabli, kalkulacja kosztów • zajęcia praktyczne 					
20.	Kurs kroju i szycia	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP • obsługa i konserwacja maszyny do szycia • omówienie podstawowych pojęć związanych z krawiectwem • omówienie rodzajów stopek i ściegów maszynowych • szycie i wykańczanie krawędzi, dekoltów 	15 - 20	200 godz. I – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER*/ RPO**	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia

		<ul style="list-style-type: none"> • szycie zapięć, zaszepek, zakładerek, fałd, marszczeń, rozporków • szycie i wszywanie kołnierzy, pasków, rękawów, mankietów • wszywanie zamków błyskawicznych • szycie, wszywanie, naszywanie i odszywanie kieszeni • prasowanie elementów i gotowych wyrobów odzieżowych • nauka zdejmowania miary i przeliczania ilości potrzebnego materiału w odniesieniu do rozmiarów • wykonywanie formy z papieru i przenoszenie jej na tkaninę, wykrojenie i sfastrygowanie 					
21.	Animator zabaw dziecięcych	<ul style="list-style-type: none"> • malowanie buzi - profesjonalny face painting • modelowanie balonów • zabawy z użyciem mini disco • tworzenie scenariuszy urodzinowych 	4 - 5	25 godz. I – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER*	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
22.	Profesjonalny pracownik w firmie	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy prawa pracy • organizacja i planowanie pracy • budowanie pozytywnych relacji zawodowych • etyka zawodowa • dress code w miejscu pracy • asertywność • komunikacja interpersonalna 	18 - 20	25 godz. I – IV kwartał	• kwalifikujące się do POWER*/ RPO**	egzamin wewnętrzny	• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia

23.	ABC Przedsiębiorczości	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	204 - 206	25 godz. I – IV kwartał	<ul style="list-style-type: none"> • szkolenie skierowane jest do osób posiadających predyspozycje osobowościowe do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, którym zostaną przyznane przez PUP jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej (FP/POWER/RPO) 	egzamin wewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
R A Z E M			508 - 586				

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

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).

**** w ramach Projektu „Aktywizacja – Praca VI” 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

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

Biała Podlaska, dnia 28.01.2020r.

DYREKTOR
mgr inż. Edward Tymoszyński