

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

(zmodyfikowany 06.10.2022r.)

| 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.   | <b>Sekretarka z ECDL (Moduł B4)</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>zagadnienia z psychologii i socjologii pracy</li> <li>obsługa klienta, kultura pracy</li> <li>organizacja pracy administracyjno - biurowej – sekretariat</li> <li>obsługa urządzeń biurowych</li> <li>korzystanie z urządzeń peryferyjnych</li> <li>elementy prawa i ekonomiki firm</li> <li>ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne</li> </ul>                                                                                                                               | 20                      | <b>80 godz.</b><br><br>II – III kwartał                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie min. średnie ogólnokształcące</li> <li>kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul> | egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora | <ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>certyfikat ECDL</li> </ul> |
| 2.   | <b>Specjalista do spraw sprzedaży i obsługi klienta z ECDL (Moduł B4)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>aspekty prawne dotyczące teorii sprzedaży</li> <li>techniki sprzedaży – etapy i struktury sprzedaży</li> <li>podstawy marketingu i reklamy w handlu</li> <li>komunikacja interpersonalna w firmie</li> <li>profesjonalna obsługa klienta i gościa firmy</li> <li>komunikacja z klientem- mówienie językiem korzyści</li> <li>źródła i sposoby pozyskiwania klientów</li> <li>sporządzanie dokumentacji handlowej</li> <li>ECDL Moduł B4 – arkusze kalkulacyjne</li> </ul> | 13                      | <b>100 godz.</b><br><br>II – III kwartał                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</li> <li>kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul>      | egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora | <ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>certyfikat ECDL</li> </ul> |
| 3.   | <b>Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>podstawy prawne prowadzenia rachunkowości i księgowości</li> <li>zasady zakładania i prowadzenia ksiąg rachunkowych</li> <li>charakterystyka aktywów i pasywów</li> <li>ewidencja operacji bilansowych i</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | 37                      | <b>150 godz.</b><br><br>I – III kwartał                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</li> <li>kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul>      | egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora | <ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>certyfikat ECDL</li> </ul> |

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                   |                                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>wynikowych</li> <li>• sporządzanie sprawozdań finansowych</li> <li>• ewidencja kosztów i przychodów działalności operacyjnej i finansowej</li> <li>• rachunkowość małych firm</li> <li>• rozliczenia z ZUS i US</li> <li>• obsługa komputerowych programów wspomagających pracę księgową</li> <li>• ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne</li> </ul>                                                                                                                                                                        |    |                                   |                                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                                                  |
| 4. | <b>Pracownik kadrowo – płacowy z ECDL (Moduł B4)</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie dokumentacji pracowniczej</li> <li>• naliczanie wynagrodzeń za pracę</li> <li>• rozliczenia ZUS i US</li> <li>• obsługa programów kadrowych – Płatnik</li> <li>• obowiązujące akty prawne (m. in. kodeks pracy)</li> <li>• ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   | 20 | 150 godz.<br><br>III– IV kwartał  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul>      | egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• certyfikat ECDL</li> </ul> |
| 5. | <b>HTML - projektowanie stron internetowych od podstaw z ECDL (Moduł B2)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzenie do języka HTML</li> <li>• znaczniki na stronie www (HTML, HEAD, TITLE, BODY)</li> <li>• znaczniki opisujące zawartość strony i definiujące listy na stronach</li> <li>• hiperłącza, linki, odnośniki</li> <li>• formatowanie tekstu na stronie www (m.in. za pomocą CSS)</li> <li>• grafika strony www</li> <li>• tabele (znaczniki tworzące tabelę, formatowanie)</li> <li>• tworzenie formularza</li> <li>• publikowanie strony na serwerze</li> <li>• ECDL Moduł B2 – podstawy pracy w sieci</li> </ul> | 20 | 150 godz.<br><br>II – III kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. średnie ogólnokształcące</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul> | egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• certyfikat ECDL</li> </ul> |
| 6. | <b>Podstawy pracy z komputerem z ECDL (Moduł B1)</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawy pracy z komputerem</li> <li>• podstawy pracy w sieci</li> <li>• przetwarzanie tekstów</li> <li>• arkusze kalkulacyjne</li> <li>• ePUAP</li> <li>• ECDL Moduł B1 – podstawy pracy z komputerem</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 | 60 godz.<br><br>III – IV kwartał  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. gimnazjalne</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul>              | egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• certyfikat ECDL</li> </ul> |
| 7. | <b>Kierowca operator</b>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• typy stosowanych wózków jezdniowych i ich budowa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 39 | 35 godz.                          | • brak przeciwwskazań                                                                                                                                             | egzamin przed komisją                                                   | • zaświadczenie                                                                                                                  |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>wózków jezdniowych podnośnikowych z napędem silnikowym</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami</li> <li>• wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa</li> <li>• wiadomości z zakresu bhp</li> <li>• wiadomości o dozorze technicznym</li> <li>• bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowych w wózkach jezdniowych</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>                                                                                                           |    | III – IV kwartał                  | <p>lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul>                          | powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego                                                    | <p>potwierdzające ukończenie szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez UDT</li> </ul>                                              |
| 8.  | <b>Operator koparko – ładowarki (wszystkie typy) kl. III</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• użytkowanie eksploatacyjne</li> <li>• dokumentacja techniczna</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy</li> <li>• podstawy elektrotechniki</li> <li>• silniki spalinowe</li> <li>• elementy hydrauliki</li> <li>• budowa koparek, koparko – ładowarek</li> <li>• technologia robót ziemnych,</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>                                                                                                           | 41 | 134 godz.<br><br>II – III kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul>  | egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• książka operatora</li> <li>• świadectwo IMBiGS</li> </ul>                                                                    |
| 9.  | <b>Operator koparki jednonaczyniowej kl. III</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• użytkowanie eksploatacyjne</li> <li>• dokumentacja techniczna</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy</li> <li>• podstawy elektrotechniki</li> <li>• silniki spalinowe</li> <li>• elementy hydrauliki</li> <li>• budowa koparek</li> <li>• technologia robót ziemnych</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>                                                                                                                                 | 22 | 134 godz.<br><br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul>  | egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• książka operatora</li> <li>• świadectwo IMBiGS</li> </ul>                                                                    |
| 10. | <b>Spawanie elektrodą nietopliwą w osłonie gazów obojętnych metodą TIG (141)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakres procesów spajania</li> <li>• urządzenia spawalnicze</li> <li>• przygotowanie elementów do spawania</li> <li>• technologia i techniki spawania,</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy</li> <li>• materiały dodatkowe do spawania</li> <li>• oznaczanie i wymiarowanie spoin</li> <li>• metody przygotowania złączy do spawania</li> <li>• kwalifikowanie spawaczy</li> <li>• szkolenie praktyczne spawanie metodą TIG (141)</li> </ul> | 9  | 145 godz.<br><br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/ RPO<sup>2</sup></li> </ul> | egzamin zewnętrzny przed Komisją Instytutu Spawalnictwa                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• książeczka spawacza,</li> <li>• świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.</li> </ul> |
| 11. | <b>Spawanie blach i rur spoinami</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakres procesów spajania</li> <li>• urządzenia spawalnicze</li> <li>• przygotowanie elementów do</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 21 | 145 godz.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia</li> </ul>                                                                                               | egzamin zewnętrzny przed Komisją                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie</li> </ul>                                                                                                                                        |

|     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>pachwinowymi metodą MAG (135)</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>spawania</li> <li>• technologia i techniki spawania,</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy</li> <li>• materiały dodatkowe do spawania</li> <li>• oznaczanie i wymiarowanie spoin</li> <li>• metody przygotowania złączy do spawania</li> <li>• kwalifikowanie spawaczy</li> <li>• szkolenie praktyczne spawanie metodą MAG (135)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    | I – III kwartał                   | szkolenia i podjęcia pracy<br>• kwalifikujące się do POWER <sup>1</sup> / RPO <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                  | Instytutu Spawalnictwa                                              | szkolenia<br>• książeczka spawacza,<br>• świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.              |
| 12. | <b>Stolarz z egzaminem czeladniczym</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP i PPOŻ</li> <li>• ochrona środowiska i przepisy prawa pracy</li> <li>• rozróżnianie gatunków drewna i ich zastosowanie</li> <li>• użytkowanie i konserwacja narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów stolarskich</li> <li>• wykonywanie napraw, renowacji i konserwacji wyrobów stolarskich</li> <li>• wykonywanie elementów stolarki okiennej i drzwiowej</li> <li>• przygotowanie podłoża i dobór wyrobów lakierniczych</li> <li>• nakładanie powłok lakierniczych</li> <li>• rachunkowość zawodowa</li> <li>• dokumentacja działalności gospodarczej</li> <li>• rysunek zawodowy</li> <li>• podstawowe przepisy prawa pracy</li> <li>• podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem</li> <li>• technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul> | 10 | 280 godz.<br><br>II – III kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły)</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul> | egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• świadectwo czeladnicze</li> </ul> |
| 13. | <b>Technolog robót wykończeniowych w budownictwie z egzaminem czeladniczym</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP i PPOŻ</li> <li>• technologie stosowane w budownictwie</li> <li>• narzędzia i sprzęt budowlany</li> <li>• prace z zastosowaniem płyt kartonowo - gipsowych</li> <li>• wykonywanie robót malarskich, tapeciarskich, posadzkarskich, wykładzinowych</li> <li>• montaż sufitów podwieszanych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3  | 250 godz.<br><br>II – III kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły)</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul> | egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• świadectwo czeladnicze</li> </ul> |

|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prace instalacyjne, glazurnicze, posadzkarskie, malarskie, tapeciarskie</li> <li>• kładzenie tynków zwykłych i cienkowarstwowych</li> <li>• kalkulacja robót</li> <li>• rachunkowość zawodowa</li> <li>• dokumentacja działalności gospodarczej</li> <li>• rysunek zawodowy</li> <li>• podstawowe przepisy prawa pracy</li> <li>• podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem</li> <li>• technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>                                                            |    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                         |
| 14. | <b>Elektryk z egzaminem czeladniczym</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP i PPOŻ</li> <li>• montaż maszyn i urządzeń elektrycznych</li> <li>• konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych</li> <li>• montaż instalacji elektrycznych</li> <li>• konserwacja instalacji elektrycznych</li> <li>• rachunkowość zawodowa</li> <li>• dokumentacja działalności gospodarczej</li> <li>• rysunek zawodowy</li> <li>• podstawowe przepisy prawa pracy</li> <li>• podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem</li> <li>• technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul> | 8  | 250 godz.<br><br>I – IV kwartał   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły)</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul> | egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• świadectwo czeladnicze</li> </ul> |
| 15. | <b>Cukiernik z egzaminem czeladniczym</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP i PPOŻ</li> <li>• organizacja pracy cukiernika</li> <li>• zabezpieczenie surowców, wyrobów przed zepsuciem</li> <li>• przygotowywanie ciast i deserów</li> <li>• techniki sporządzania ciast i deserów</li> <li>• procesy gotowania i pieczenia</li> <li>• dekoracja stołów, prezentacja przygotowanych wypieków</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | 14 | 250 godz.<br><br>II – III kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły)</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• aktualna książeczka do celów sanitarno -</li> </ul>               | egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• świadectwo czeladnicze</li> </ul> |

|     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rachunkowość zawodowa</li> <li>• dokumentacja działalności gospodarczej</li> <li>• rysunek zawodowy</li> <li>• podstawowe przepisy prawa pracy</li> <li>• podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem</li> <li>• technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                         | epidemiologicznych<br>• kwalifikujące się do POWER <sup>1</sup> /RPO <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                         |
| 16. | <b>Kosmetyczka z egzaminem czeladniczym</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP i PPOŻ</li> <li>• wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych twarzy</li> <li>• wykonywanie zabiegów upiększających twarzy, zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających ciała oraz zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających dłoni i stóp</li> <li>• ochrona środowiska i przepisy prawa pracy</li> <li>• organizacja przedsiębiorstw</li> <li>• rachunkowość zawodowa</li> <li>• dokumentacja działalności gospodarczej</li> <li>• rysunek zawodowy</li> <li>• podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul> | 22 | <b>250 godz.</b><br><br>I – III kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe (wymagane świadectwo ukończenia szkoły)</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• aktualna książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup>/RPO<sup>2</sup></li> </ul> | egzamin czeladniczy przed Komisją egzaminacyjną izb rzemieślniczych | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• świadectwo czeladnicze</li> </ul> |
| 17. | <b>Stylizacja paznokci</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagadnienia ogólne z zakresu manicure i pedicure</li> <li>• manicure, pedicure</li> <li>• przedłużanie paznokci – technika akrylowa</li> <li>• przedłużanie paznokci – technika żelowa</li> <li>• wypełnienia i zdobnictwo – techniki zdobienia</li> <li>• budowa i choroby paznokci</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7  | <b>40 godz.</b><br><br>I – IV kwartał   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia i podjęcia pracy</li> <li>• aktualna książeczka do celów sanitarno - epidemiologicznych</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul>                                                                                                  | egzamin wewnętrzny                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul>                                   |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                              |                                                                                                                                              |                    |                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | <b>Auto Detailing</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie miejsca pracy</li> <li>• przygotowanie auta do korekty (mycie detailingowe, dekontaminacja lakieru, oklejanie taśmami)</li> <li>• inspekcja lakieru, pomiar grubości lakieru, dobór odpowiednich kombinacji padów</li> <li>• korekta lakieru</li> <li>• przygotowanie lakieru pod konkretne zabezpieczenia: woski, powłoki ceramiczne, folie</li> <li>• właściwa aplikacja wosku oraz powłoki ceramicznej</li> <li>• przygotowanie wnętrza pojazdu do pielęgnacji</li> <li>• prawidłowe odkurzanie samochodu</li> <li>• czyszczenie elementów plastikowych, winylowych, gumowych, drewnianych</li> <li>• czyszczenie i zabezpieczenie tapicerki skórzanej</li> <li>• bezpieczne pranie tapicerki oraz podsufitki</li> <li>• usuwanie wgniotek</li> </ul>   | 11 | 30 godz.<br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul>                                                   | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |
| 19. | <b>Java – podstawy programowania</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• definicja języka programowania</li> <li>• wprowadzenie do technologii Java (zmienne, stałe, typy danych, deklaracje, operatory)</li> <li>• zasady budowy aplikacji w Javie - przegląd środowisk i konfiguracja</li> <li>• proste programy (zapis algorytmu, instrukcje warunkowe i przełącznikowa, pętle, funkcje, tablice, strumienie, przykłady algorytmów)</li> <li>• programowanie obiektowe (klasy BigInteger i BigDecimal, obiekty, hermetyzacja, dziedziczenie, polimorfizm)</li> <li>• wybrane wzorce projektowe – Singleton i Builder</li> <li>• wprowadzenie do wyrażeń lambda (klasy wewnętrzne i anonimowe, pojęcie interfejsu funkcyjnego, składnia wyrażeń lambda, podstawowe interfejsy funkcyjne)</li> <li>• obsługa błędów i wyjątków (poję-</li> </ul> | 14 | 40 godz.<br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul> | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |

|     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                         |                                                                                                                                              |                    |                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                     | <p>cie i hierarchia, wyjątki kontrolowane i niekontrolowane, struktura bloku chronionego, zasady obsługi i propagacja, tworzenie własnych klas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa daty i czasu w Javie</li> <li>• najczęściej popełniane błędy – dobre praktyki i sposoby na unikanie błędów</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                         |                                                                                                                                              |                    |                                                                                                       |
| 20. | <b>Specjalista ds. reklamy i PR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• etapy budowy skutecznej komunikacji (określenie odbiorców, wyznaczenie celów, wybór mediów)</li> <li>• planowanie komunikacji marketingowej</li> <li>• efektywność komunikacji marketingowej</li> <li>• instrumenty komunikacji marketingowej na rynku B2B (komunikacja formalna i nieformalna)</li> <li>• reklama – zasady działania i skuteczność reklamy – najnowsze teorie (specyfika poszczególnych typów reklamy i ich zastosowanie, konstrukcja przekazu w reklamie, pomiar efektywności reklamy)</li> <li>• public Relations (jako narzędzie kształtowania wizerunku, efekty działań public relations (pozytywne i negatywne)</li> </ul> | 7  | <b>40 godz.</b><br><br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</li> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul> | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |
| 21. | <b>Florysta okolicznościowy</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• cechy dobrego bukietu,</li> <li>• bukiety okolicznościowe,</li> <li>• wianki okolicznościowe,</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12 | <b>30 godz.</b><br><br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul>                                                   | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |
| 22. | <b>Animator zabaw dziecięcych</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikacja z dziećmi</li> <li>• dobór odpowiednich zabaw do wieku dzieci</li> <li>• malowanie buzi - profesjonalny face painting</li> <li>• modelowanie balonów</li> <li>• zabawy z użyciem mini disco</li> <li>• gry i zabawy integracyjne</li> <li>• tworzenie scenariuszy urodzinowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12 | <b>40 godz.</b><br><br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul>                                                   | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |

|     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23. | <b>Efektywne i różnorodne grafiki w Canva.com</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazania, zalecenia FB dotyczące grafik i efektywnych działań na FB</li> <li>poznanie tajników funkcjonalności FB i znaczenie stosowania różnorodności formatów i grafik</li> <li>sporządzanie szybkich i przyciągających uwagę odbiorców notatek i różnorodnych grafik – korzystanie z bezpłatnej wersji programu Canva.com</li> <li>sposoby ożywienia FB za pomocą animowanych postów, relacji, pokazu slajdów, historii, cykli i wielu innych rodzajów postów i grafik</li> </ul> | 5   | <b>40 godz.</b><br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul>                                                                                                                                                                                    | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |
| 24. | <b>Biuro w chmurze</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>obieg dokumentów i obsługa interesantów</li> <li>aplikacje biurowe, aplikacje online i mobilne</li> <li>cyber dokumenty</li> <li>rodzaje chmur</li> <li>bezpieczeństwo w sieci</li> <li>oprogramowanie: Google Workspace, Microsoft Office 365, One Drive</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | 5   | <b>40 godz.</b><br>III – IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul>                                                                                                                                                                                    | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |
| 25. | <b>Obsługa kasy fiskalnej</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>sprzedaż na kasach fiskalnych</li> <li>programowanie kas fiskalnych</li> <li>komunikacja kas z komputerem</li> <li>obsługa terminala kart płatniczych</li> <li>wystawianie faktur</li> <li>faktury korygujące, rabaty, anulacje</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | 10  | <b>15 godz.</b><br>IV kwartał       | <ul style="list-style-type: none"> <li>kwalifikujące się do POWER<sup>1</sup></li> </ul>                                                                                                                                                                                    | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |
| 26. | <b>ABC Przedsiębiorczości</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>podstawy prawne zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>elementy księgowości (rozliczenia z US, ZUS, poprawność wystawiania dokumentów)</li> <li>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</li> </ul>                                                                               | 150 | <b>25 godz.</b><br>I – IV kwartał   | <ul style="list-style-type: none"> <li>szkolenie skierowane jest do osób posiadających predyspozycje osobowościowe do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, którym zostaną przyznane przez PUP jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej</li> </ul> | egzamin wewnętrzny | <ul style="list-style-type: none"> <li>zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> </ul> |

|              |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |                                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27.          | <b>ABC<br/>Przedsiębiorczości<br/>ECDL (Moduł B4)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementy księgowości (rozliczenie z US, ZUS, poprawność wystawiania dokumentów)</li> <li>• formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, wybór form opodatkowania, VAT, prawo pracy</li> <li>• ECDL Moduł B4 – arkusze kalkulacyjne</li> </ul> | <b>20</b>  | <b>40 godz.</b><br><br>IV kwartał | <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolenie skierowane jest do osób posiadających predyspozycje osobowościowe do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, którym zostaną przyznane przez PUP jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej</li> </ul> | egzamin z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• certyfikat ECDL</li> </ul> |
| <b>RAZEM</b> |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>562</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |                                                                                                                                  |

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

Biała Podlaska, dnia 06.10.2022r.

**DYREKTOR**  
mgr Marek Tichoruk

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

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).

<sup>2</sup> 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