

Tabela 1. Plan szkoleń zleczanych instytucjom szkoleniowym dla grup bezrobotnych lub poszukujących pracy, kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie.

L. p.	Nazwa i zakres szkolenia	Planowana liczba miejsc dla uczestników szkolenia	Przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone	Informacje o egzaminie, egzaminie zewnętrznym jeżeli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
SZKOLENIA GRUPOWE						
RPO WL 2014-2020 VII dla osób w wieku 30 lat i więcej						
1.	Pracownik administracyjno biurowy z obsługą komputera 1. Zagadnienia biurowe 2. Funkcjonowanie kadr, zakres obowiązków i sposób ich realizacji 3. Prawo pracy 4. Związki zawodowe 5. Obsługa urządzeń biurowych 6. Budowa komputera, środowisko Windows 7. Edytor tekstu MS Word 8. Arkusz kalkulacyjny MS Excel 9. Usługi w sieci Internet 10. Wystawianie faktury VAT i rachunków I inne	5	I-II kwartał 150 godzin 4 tygodnie	Osoby bezrobotne w wieku 30 lat i więcej, posiadające średnie wykształcenie	Egzamin zewnętrzny przed Komisją certyfikującą na podstawie systemu walidacji i certyfikowania efektów uczenia się	Zaświadczenie o ukończeniu kursu (MEN) Certyfikat potwierdzający kwalifikacje zawodowe zawód Pracownik biurowy kod zawodu 431101
2.	Operator Koparko- ładowarki kl. III 1. Użytkowanie eksploatacyjne, 2. Dokumentacja techniczna, 3. Bezpieczeństwo i higiena pracy, 4. Podstawy elektrotechniki, 5. Silniki spalinowe, 6. Elementy hydrauliki, 7. Budowa koparko-ładowarek, 8. Technologia robót, 9. Zajęcia praktyczne.	6 osób	II kwartał 134 godziny 3,5 tygodnia	Osoby bezrobotne w w wieku 30 lat i więcej, posiadające zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, stwierdzające przydatność do szkolenia, posiadający wykształcenie co najmniej podstawowe	Egzamin zewnętrzny przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.	Książka operatora świadectwo zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN).

<p>3.</p>	<p>Profesjonalny fakturzysta/sprzedawca kod zawodu 431102 1. obsługa sprzedażowego programu komputerowego, 2. wystawianie dokumentów sprzedaży (faktur VAT, proform, korekt faktur VAT, WZ, PZ), 3. gromadzenie, rejestracja informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie, 4. przygotowywanie zestawień i raportów, 5. obieg dokumentów sprzedażowych, 6. współpraca z księgowością, 7. prowadzenie dokumentacji handlowej i magazynowej, 8. obsługa programu magazynowego, 9. rozliczanie utargów, 10. przyjmowanie należności niepieniężnych, 11. elementy towaroznawstwa, 12. organizacja handlu i sprzedaży, 13. dokumentacja sprzedaży, 14. BHP w handlu, 15. obsługa kasy fiskalnej we współpracy z programem komputerowym, 16. obsługa terminala kart płatniczych, 17. zasady ekspozycji towarów, 18. kompozycja towarów i elementów dekoracyjnych do witryn sklepowych, 19. prowadzenie rozmów sprzedażowych w kontaktach z klientami.</p>	<p>9 osób</p>	<p>II-III kwartał 150 godzin 4 tygodnie</p>	<p>Osoby bezrobotne w w wieku 30 lat i więcej, posiadające wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie</p>	<p>Egzamin zewnętrzny przed Komisją certyfikującą na podstawie systemu walidacji i certyfikowania efektów uczenia się</p>	<p>Zaświadczenie (MEN) o ukończeniu szkolenia wydane przez jednostkę szkoleniową. Certyfikat potwierdzający kwalifikacje zawodowe zawód fakturzysta/ka kod zawodu 431102</p>
<p>4.</p>	<p>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego 1. Typy stosowanych wózków jezdniowych 2. Budowa wózka 3. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami 4. Czynności operatora w czasie pracy wózkami 5. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa 6. Wiadomości z zakresu bhp, ppoż. 7. Praktyczna nauka jazdy 8. Obsługa instalacji gazowych, bezpieczna wymiana butli, 9. Dozór techniczny 10. HACCP Hazard Analysis and Critical Control Point (analiza zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w handlu hurtowym i detalicznym oraz przestrzeganie zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywnością), 11. Towaroznawstwo 12. Zastosow systemów komputerowych w gospodarce magazynowej 13. Gospodarka magazynowa.</p>	<p>10 osób</p>	<p>II-III kwartał 150 godzin 4 tygodnie</p>	<p>Osoby bezrobotne w w wieku 30 lat i więcej, posiadające zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, stwierdzające przydatność do szkolenia, posiadające wykształcenie co najmniej podstawowe</p>	<p>Egzamin zewnętrzny przed Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego</p>	<p>Zaświadczone (MEN) o ukończeniu szkolenia wydane przez jednostkę szkoleniową. Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego</p>

5.	Spawanie (program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach) 1. Urządzenia spawalnicze 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy 3. Bezpieczna praca na hali produkcyjnej 4. Materiały do spawania 5. Materiały dodatkowe do spawania, spawanie w praktyce, 6. oznaczanie i wymiarowanie spoin, 7. metody przygotowania złączy do spawania, 8. kwalifikowanie spawaczy, 9. budowa i użytkowanie urządzeń do spawania, 10. elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania, 11. podstawowe wiadomości o stalach nierdzewnych, metody spawania, ochrona zdrowia, 12. spawalność, złącza spawne i odkształcenia złączy ze stali nierdzewnych, 13. materiały do spawania, korozja i obróbka cieplna po spawaniu.	7 osób	III-IV kwartał 135 godzin 3,5 tygodnia	Osoby bezrobotne w w wieku 30 lat i więcej, posiadające zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, stwierdzające przydatność do szkolenia, posiadający wykształcenie co najmniej podstawowe	Egzamin zewnętrzny Egzamin przed państwową Komisją Egzaminacyjną Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez jednostkę szkoleniową. książeczka spawacza, Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza
37 osób powyżej 30 roku życia						
POWER VI dla osób poniżej 30 roku życia						
1.	Pracownik administracyjno biurowy z obsługą komputera 1. Zagadnienia biurowe 2. Funkcjonowanie kadr, zakres obowiązków i sposób ich realizacji 3. Prawo pracy 4. Związki zawodowe 5. Obsługa urządzeń biurowych 6. Budowa komputera, środowisko Windows 7. Edytor tekstu MS Word 8. Arkusz kalkulacyjny MS Excel 9. Usługi w sieci Internet 10. Wystawianie faktury VAT i rachunków	5	I-II kwartał 150 godzin 4 tygodnie	Osoby bezrobotne poniżej 30 r.ż. , posiadające średnie wykształcenie	Egzamin zewnętrzny przed Komisją certyfikującą na podstawie systemu walidacji i certyfikowania efektów uczenia się	Zaświadczenie o ukończeniu kursu (MEN) Certyfikat potwierdzający kwalifikacje zawodowe zawód Pracownik biurowy kod zawodu 431101
2.	Operator Koparko-ładowarki kl. III 1. Użytkowanie eksploatacyjne, 2. Dokumentacja techniczna, 3. Bezpieczeństwo i higiena pracy, 4. Podstawy elektrotechniki, 5. Silniki spalinowe, 6. Elementy hydrauliki, 7. Budowa koparko-ładowarek, 8. Technologia robót, 9. Zajęcia praktyczne.	6 osób	III kwartał 134 godziny 3,5 tygodnia	Osoby bezrobotne poniżej 30 r.ż. , posiadające zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, stwierdzające przydatność do szkolenia, wykształcenie co najmniej podstawowe	Egzamin zewnętrzny przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.	Książka operatora świadectwozaświadczenie o ukończeniu szkolenia (MEN)
3.	Profesjonalny fakturzysta/sprzedawca z	6 osób	II-III kwartał	Osoby bezrobotne poniżej	Egzamin	Zaświadczenie (MEN)

	<p>obsługa kasy fiskalnej 1. obsługa sprzedażowego programu komputerowego, 2. wystawianie dokumentów sprzedaży (faktur VAT, proform, korekt faktur VAT, WZ, PZ), 3. gromadzenie, rejestracja informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie, 4. przygotowywanie zestawień i raportów, 5. obieg dokumentów sprzedażowych, 6. współpraca z księgowością, 7. prowadzenie dokumentacji handlowej i magazynowej, 8. obsługa programu magazynowego, 9. rozliczanie utargów, 10. przyjmowanie należności niepieniężnych, 11. elementy towaroznawstwa, 12. organizacja handlu i sprzedaży, 13. dokumentacja sprzedaży, 14. BHP w handlu, 15. obsługa kasy fiskalnej we współpracy z programem komputerowym, 16. obsługa terminala kart płatniczych, 17. zasady ekspozycji towarów, 18. kompozycja towarów i elementów dekoracyjnych do witryn sklepowych, 19. prowadzenie rozmów sprzedażowych w kontaktach z klientami.</p>		<p>150 godzin 4 tygodnie</p>	<p>30 r.ż., posiadające średnie wykształcenie</p>	<p>zewnętrzny przed Komisją certyfikującą na podstawie systemu walidacji i certyfikowania efektów uczenia się</p>	<p>o ukończeniu szkolenia wydane przez jednostkę szkoleniową.</p> <p>Certyfikat potwierdzający kwalifikacje zawodowe zawód fakturzysty/ka kod zawodu 431102</p>
<p>4.</p>	<p>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego 1. Typy stosowanych wózków jezdniowych 2. Budowa wózka 3. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami 4. Czynności operatora w czasie pracy wózkami 5. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa 6. Wiadomości z zakresu bhp, ppoż. 7. Praktyczna nauka jazdy 8. Obsługa instalacji gazowych, bezpieczna wymiana butli, 9. Dozór techniczny 10. HACCP Hazard Analysis and Critical Control Point (analiza zagrożeń i krytycznych punktów kontroli w handlu hurtowym i detalicznym oraz przestrzeganie zasad higieny w procesie produkcji i obrotu żywnością), 11. Towaroznawstwo 12. Zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej 13. Gospodarka magazynowa.</p>	<p>5 osób</p>	<p>II-III kwartał 150 godzin 4 tygodnie</p>	<p>Osoby bezrobotne poniżej 30 r.ż., posiadające zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, stwierdzające przydatność do szkolenia</p>	<p>Egzamin zewnętrzny przed Egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego</p>	<p>Zaświadczone (MEN) o ukończeniu szkolenia wydane przez jednostkę szkoleniową.</p> <p>Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego</p>

5.	Spawanie (program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach) 1. Urządzenia spawalnicze 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy 3. Bezpieczna praca na hali produkcyjnej 4. Materiały do spawania 5. Materiały dodatkowe do spawania, spawanie w praktyce, 6. oznaczanie i wymiarowanie spoin, 7. metody przygotowania złączy do spawania, 8. kwalifikowanie spawaczy, 9. budowa i użytkowanie urządzeń do spawania, 10. elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania, 11. podstawowe wiadomości o stalach nierdzewnych, metody spawania, ochrona zdrowia, 12. spawalność, złącza spawne i odkształcenia złączy ze stali nierdzewnych, 13. materiały do spawania, korozja i obróbka cieplna po spawaniu.	5 osób	III-IV kwartał 135 godzin 3,5 tygodnia	Osoby bezrobotne w w wieku 30 lat i więcej, posiadające zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, stwierdzające przydatność do szkolenia, posiadający wykształcenie co najmniej podstawowe	Egzamin zewnętrzny Egzamin przed państwową Komisją Egzaminacyjną Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez jednostkę szkoleniową. Książeczka spawacza, Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza
27 osób poniżej 30 r.ż.						

Szkolenie w Klubie Pracy nie zostało przewidziane do realizacji w 2022 roku.

Parczew, dnia 22.01.2022 r. Zaktualizowany w dniu 09.02.2022 r.