



URZĄD PRACY

**POWIATOWY URZĄD PRACY
w DZIAŁDOWIE**
ul. Chopina 6, 13-200 Działdowo
NIP 571-10-34-711 REGON 510936391

Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie

ul. Chopina 6, 13 – 200 Działdowo tel. (23) 697-59-00, fax. (23) 697-59-04
e-mail: oldz@praca.gov.pl; oldz@up.gov.pl
BIP - <http://pup.dzialdowo.sisco.info>



PLAN SZKOLEŃ na 2018 rok

Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie planuje zrealizować w ramach FUNDUSZU PRACY następujące kierunki szkoleń:

Lp	Nazwa kursu	Planowany czas trwania kursu	Planowana liczba miejsc dla uczestników	Cel szkolenia	Wymagania stawiane kandydatom	Krótki zakres tematyczny	Planowane terminy realizacji	Rodzaj zaświadczenia/ dokumentów otrzymanych po zakończeniu szkolenia	Informacje o egzaminie
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	OPERATOR SPRZĘTU DO ROBÓT ZIEMNYCH KL. III <i>(specjalność do wyboru: koparka, koparko-ladowarka, ladowarka)</i>	134 godzin / ok. 4 tygodni	1 grupa x 10 osób	Nabywanie przez uczestników wiedzy, umiejętności i uprawnień niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie operatora maszyn do robót ziemnych kl. III.	- wykształcenie min. podstawowe, - ukończone 18 lat, - dobry stan zdrowia, - preferowane osoby posiadające prawo jazdy kat. B lub C, - predyspozycje do zawodu operatora,	Zakres szkolenia obejmuje między innymi: - dokumentacja techniczna, - bhp przy eksploatacji maszyn, - technologia wykonywania robót ziemnych, - użytkowanie i obsługa maszyn roboczych, - zajęcia praktyczne.	II kwartał Kwiecień / Maj	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia / MEN* Ponadto: - książeczka operatora maszyn roboczych, - świadectwo egzaminu na uprawnienia operatora	Egzamin zewnętrzny przed komisją IMBiGS
2.	KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYSPIESZONA DO KAT. C, C+E	140 godzin / ok. 4 tygodni	1 grupa x 5 osób	Nabywanie przez uczestników wiedzy i uprawnień niezbędnych do podjęcia pracy w	- wykształcenie min. podstawowe, - ukończone 21 lat, - dobry stan zdrowia - osoby posiadające prawo jazdy kat. B	Program szkolenia realizowany jest na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz	III kwartał Sierpień / Wrzesień	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia / MEN* Ponadto: - świadectwo	Egzamin zewnętrzny przed komisją powołaną

				zawodzie kierowca samochodu ciężarowego.	C lub C+E, predyspozycje do zawodu kierowca samochodu ciężarowego,	drogowy(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 151) i składa się z: - części podstawowej, - części specjalistycznej, - jazdy w warunkach specjalnych.		kwalifikacji zawodowej	przez Wojewodę
3.	OPIEKUN OSÓB STARSZYCH Z PODSTAWAMI JĘZYKA NIEMIECKIEGO (zakres: przygotowanie do zawodu opiekuna osób starszych)	180 godzin / ok. 6 tygodni	1 grupa x 5 osób	Nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu pielęgnacji i opieki nad osobami starszymi wraz z podstawami języka niemieckiego	- wykształcenie min. podstawowe, ukończone 18 lat, preferowane osoby posiadające predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu, - dobry stan zdrowia,	Zakres szkolenia obejmuje między innymi: - podstawowe zagadnienia BHP przy opiece nad osobami starszymi, - podstawowa opieka zdrowotna, profilaktyka osób starszych, - zasady udzielania pierwszej pomocy, - podstawowe zabiegi pielęgnacyjne i higieniczne, rehabilitacja lecznicza, - organizacja czasu wolnego i zajęć rekreacyjnych osób starszych, - nauka języka niemieckiego – poziom podstawowy	III kwartał Sierpień / Wrzesień	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia /MEN*	Egzamin wewnętrzny
4.	NOWOCZESNY PRACOWNIK BIUROWY z podstawami kadr i plac (zakres: przygotowanie do zawodu pracownik biurowy)	150 godzin / 5 tygodni	1 grupa x 5 osób	Nabycie przez uczestników wiedzy, umiejętności i uprawnień niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie pracownik biurowy.	wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera	Zakres szkolenia obejmuje między innymi: - zagadnienia z prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, - prowadzenie dokumentacji kadrowej, - naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, - komputerowe warsztaty kadrowo płacowe, program PLATNIK, funkcje i parametry programu OPTIMA, rejestry VAT, - plan kont, rejestr kasowo-bankowy, rozliczenia i rozrachunki, księgowanie, zestawienia księgowe, rachunek zysków i strat, tworzenie własnych zestawień księgowych, - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne,	II kwartał Czerwiec	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia /MEN*	Egzamin wewnętrzny

					• wyposażenie, amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych			
5. SZKOLENIA INDYWIDUALNE	Cały 2018 r. (w miarę posiadanych środków finansowych)	W zależności od rodzaju szkolenia	W zależności od rodzaju szkolenia	Uprawniona osoba może zostać skierowana na szkolenie jeśli uzasadni celowość tego szkolenia	W zależności od tematyki szkolenia	Styczeń – Listopad 2018	W zależności od rodzaju szkolenia	W zależności od rodzaju szkolenia

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632),

UWAGA:

W planowanych szkoleniach mogą uczestniczyć osoby bezrobotne, dla których został ustalony II profil pomocy lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy.

Plan szkoleń został sporządzony zgodnie z § 68 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

INFORMACJA:

1. W ZWIĄZKU Z LIMITOWANYMI ŚRODKAMI FINANSOWYMI Z FUNDUSZU PRACY POWYŻSZY PLAN SZKOLEŃ MOŻE ULEC ZMIANIE.
2. URZĄD ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ZMIANY TERMINU I LICZBY UCZESTNIKÓW SZKOLENIA ORAZ W PRZYPADKU TRUDNOŚCI PRZY NABORZE NA OKREŚLONE KIERUNKI SZKOLEŃ LUB PROBLEMÓW ORGANIZACYJNYCH NAWET ODWOŁANIA SZKOLENIA.
3. ZGODNIE Z ART. 109A USTAWY O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY, KOSZT SZKOLENIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO SKIEROWANIA NA SZKOLENIE NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ DZIEŚIĘCIOKROTNOŚCI MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W OKRESIE KOLEJNYCH TRZECH LAT.

Działdowo, 2018.01.29

Zatwierdził:

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie

mgr Zofia Zyborska

Sporządziła:
Wioletta Zielińska – specjalista ds. rozwoju zawodowego