

Plan szkoleń grupowych na rok 2012

Lp.	Nazwa szkolenia	Zakres	Liczba miejsc dla uczestników	Przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1	Operator koparko-ładowarki kl. III	<p>Użytkowanie eksploatacyjne Dokumentacja techniczna Bezpieczeństwo i higiena pracy Podstawy elektrotechniki. Silniki spalinowe. Elementy hydrauliki Budowa koparko-ładowarki Technologia robót Zajęcia praktyczne Zakres kursu regulowany Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. nr 118, poz.1263)</p>	20	Kwiecień 202 godz.	<p>- osoby zarejestrowane w MUP; - brak przeciwwskazań zdrowotnych;</p>	Egzamin zewnętrzny	<p>Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu Książka operatora</p>
2	Operator koparki kl. III	<p>Użytkowanie eksploatacyjne Dokumentacja techniczna Bezpieczeństwo i higiena pracy Podstawy elektrotechniki. Silniki spalinowe. Elementy hydrauliki Budowa koparki. Technologia robót</p>	8	Kwiecień 202 godz.	<p>- osoby zarejestrowane w MUP; - brak przeciwwskazań zdrowotnych;</p>	Egzamin zewnętrzny	<p>Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu Książka operatora</p>

		Zajęcia praktyczne Zakres kursu regulowany Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. nr 118, poz.1263					
3	Kurs operatora zagęszczarek, ubijaków wibracyjnych oraz narzędzi udarowych ręcznych.	Użytkowanie eksploatacyjne Dokumentacja techniczna Bhp podczas obsługi zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych, narzędzi udarowych ręcznych. Podstawy elektrotechniki Budowa zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych Technologia robót oraz zajęcia praktyczne. Budowa narzędzi udarowych ręcznych.	10	Kwiecień 44 godz. 44 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP; - brak przeciwwskazań zdrowotnych;	Egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu Książka operatora
4	ABC obsługi komputera i Internetu	1.Podstawy obsługi systemu Windows Podstawowe zasady pracy w środowisku Windows, obsługa Eksploratora Windows, Tworzenie folderów i plików, Zarządzanie plikami i folderami, Posługiwanie się wieloma oknami naraz, kopiowanie i przenoszenie informacji, korzystanie ze schowka, Obsługa akcesoriów Word Pad, Paint, Kalkulator, Dostosowywanie menu Start, tworzenie skrótów, Konfigurowanie Środowiska za pomocą Panelu Sterowania, Dostosowanie Windows do własnych potrzeb, - bezpieczne korzystanie z Windows .	15	Kwiecień 150 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP;	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.

1. Podstawy obsługi MS Word

Podstawowe opcje programu Word,
Zasady pracy z edytorem tekstu,
Wprowadzanie i formatowanie tekstu,
Korzystanie z różnych widoków dokumentu,
- dołączanie grafiki,
- tworzenie tabel,
- korzystanie z szablonów,
- korespondencja seryjna,
- drukowanie.

2. Podstawy obsługi EXCEL

Podstawowe opcje programu Excel,
Wprowadzanie, kopiowanie i przenoszenie danych,
Formatowanie komórek, kolumn i wierszy,
Adresy względne i bezwzględne,
Wykresy – tworzenie i poprawianie,
Filtrowanie i sortowanie danych,
Paski narzędzi – modyfikacje, tworzenie własnych,
Drukowanie.

1. Podstawy korzystania z Internetu

Pojęcie Internet,
Krótka historia Internetu.
Podstawowe pojęcia,
Zasady działania Internetu,
Przeglądarki internetowe,
Nawigowanie po stronach WWW, adresy WWW
Wyszukiwanie informacji,
Bezpieczne korzystanie z Internetu,
Rodzaje zasobów i usług w Internecie,

		<ul style="list-style-type: none"> • Strony internetowe od prostych wizytówek po rozbudowane portale. • Wyszukiwanie Informacji, • Poczta elektroniczna, zasady działania, obsługa, konfiguracja programów pocztowych. • Komunikatory internetowe. • Usługi multimedialne – telewizja i radio. • Handel elektroniczny – zalety i zagrożenia. • Bankowość elektroniczna 					
5	Spawanie metodą MAG blach i rur spoinami pachwinowymi (135-1)	Zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technologia metali, sposoby łączenia metali, czytanie i sporządzanie rysunku technicznego, wady połączeń spawanych i ich kontrola, podstawy spawania łukowego w osłonie gazów, technologia, urządzenia i materiały do spawania, technika i technologia spawania, zagadnienia z elektrotechniki, zajęcia praktyczne w zakresie spawania stali, przepisy BHP;	10	Kwiecień/ maj 145 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP; - brak przeciwwskazań zdrowotnych;	Egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu Książeczka spawacza
6	Profesjonalna obsługa sekretariatu z modułem językowym.	Zasady organizacji biura i sekretariatu, Prawo pracy, Zagadnienia etyki i kultury zawodu, Komputeropisanie metodą bezwzrokową, Poznanie obsługi urządzeń techniki ,biurowej - skanowanie, wysyłanie i odbieranie faksów, obsługa xero, Komputeryzacja prac biurowych, - programy biurowe - MS Office (WORD, EXCEL, POWER POINT) ,obsługa programów pocztowych, wysyłanie korespondencji seryjnej, sporządzanie pism,	15	Maj 150 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP; - posiadające min. wykształcenie średnie;	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu

		Moduł językowy: Język angielski w stopniu podstawowym/ Język angielski w stopniu komunikatywnym.					
7	Prawo jazdy kat. C+ E	Zajęcia teoretyczne; Zajęcia praktyczne- jazdy	10	Maj 46godz.	- osoby zarejestrowane w MUP; - brak przeciwwskazań zdrowotnych, - posiadanie prawa jazdy kat. C,	Egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu
8	Szkolenie okresowe dla kierowców (przewóz rzeczy lub osób)	Szkolenie zaawansowane w racjonalnej jeździe, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa, Stosowanie przepisów, Bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska, Bezpieczeństwo ruchu drogowego. Bezpieczna jazda samochodem ciężarowym lub autobusem.	10 (2x 5 osób)	Czerwiec Październik 35 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP ; - brak przeciwwskazań zdrowotnych; - posiadające prawo jazdy kat. C wydane przed 10.09.2009 - posiadające prawo jazdy kat. D wydane przed 10.09.2008	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu, Świadectwo kwalifikacji
9	Sprzedawca z obsługą komputera, kasy	Kultura sprzedaży. Sztuka negocjacji. Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy.	30 (2x 15)	Czerwiec Październik	- osoby zarejestrowane w MUP ;	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu

	fiskalnej + minimum sanitarne	Elementy towaroznawstwa handlowego Dokumentacja handlowa i magazynowa. Zajęcia praktyczne – obsługa kas fiskalnych. Komputerowy program do fakturowania. Tworzenie ofert w programach komputerowych. Drukowanie i oprawianie ofert, obsługa faksu i poczty internetowej. Minimum sanitarne.	osób)	150 godz.	- brak przeciwwskazań zdrowotnych;		
10	Murarz - I Stopień.	Program kursu obejmuje m.in. zapoznanie słuchaczy z : - ogólnymi przepisami bhp, ppoż., i ochrony środowiska - elementami składowymi dokumentacji technicznej, - czytaniem rysunków w zakresie robót murarskich i tynkarskich, - wykonywaniem przedmiaru i obmiaru, -doborem narzędzi i sprzętu do robót murarskich i tynkarskich- - stawianiem rusztowań, bhp przy montażu i demontażu - materiałami do wykonywania zapraw i betonów,(ręczne i mechaniczne przygotowanie zapraw i betonów), - materiałami ściennie pełne i drażone, - zasadami wiązania cegieł w murach, - sposobami murowania (mury nośne szczelinowe i warstwowe) - wykonywaniem stropów murarskich, - wykonywaniem izolacji,	10	Czerwiec 200 godz.	Osoby zarejestrowane w MUP	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu

		- wykonywanie ścianek działowych itd.					
11	Kurs rachunkowości dla kandydatów na specjalistę ds. księgowości.	<p>Moduł I. Pojęcia wstępne z rachunkowości</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charakterystyka aktywów i pasywów • Prezentacja majątku oraz źródeł finansowania w bilansie • Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans • Dowody księgowe • Księgi rachunkowe • Współczesne formy prowadzenia ksiąg rachunkowych • Ewidencja operacji bilansowych • Ewidencja operacji wynikowych • Ewidencja kosztów i przychodów pozostałej działalności operacyjnej • Ewidencja kosztów i przychodów działalności finansowej • Zasady ustalania wyniku finansowego • Wybrane zagadnienia z rozliczeń publicznoprawnych • Podstawy etyki <p>Moduł II. 1) Rachunkowość z elementami etyki zawodowej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zagadnienia organizacji rachunkowości • Aktywa pieniężne i kredyty bankowe • Rozrachunki • Księgowość materiałowa i towarowa • Aktywa trwałe • Inwestycje długoterminowe i krótkoterminowe, zobowiązania finansowe • Kapitały (fundusze) własne 	15	Lipiec 250 godz.	Osoby zarejestrowane w MUP; - posiadanie wykształcenia min. Średniego,	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu

		<ul style="list-style-type: none"> • Rezerwy na zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe i fundusze specjalne • Ewidencja kosztów i produktów • Wynik finansowy i zamknięcie ksiąg • Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych • Etyka <p>2) Zagadnienia z prawa podatkowego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordynacja podatkowa • Podatek od towarów i usług • Podatek dochodowy od osób fizycznych • Podatek dochodowy od osób prawnych • Podatki kosztowe i opłaty <p>3) Zagadnienia prawa gospodarczego, prawa pracy i prawa cywilnego.</p>					
12	Operator wózków jezdniowych.	<p>Typy stosowanych wózków jezdniowych. Budowa wózka. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami. Czynności operatora w czasie pracy z wózkami. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa. Wiadomości z zakresu bhp. Praktyczna nauka jazdy manewrowania osprzętem wózków. Szkolenie z zakresu bezpiecznej obsługi wymiany butli gazowych. Wiadomości o Dozorze Technicznych</p>	30 (2x 15 osób)	Lipiec Październik 67 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP; - brak przeciwwskazań zdrowotnych	Egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu, Zaświadczenie kwalifikacyjne-UDT
13	Kwalifikacja wstępna	Celem kursu jest uzyskanie uprawnień do przewozu rzeczy lub osób. Zakres tematyczny szkolenia obejmuje wybrane zagadnienia z prawa cywilnego, formy organizacyjno-	20	Sierpień 140 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP; - brak	Egzamin	Zaświadczenie o ukończonym

	<p>przyspieszona do prawa jazdy kat. D, D+ E, D1, D1 +E/ C, C+ E, C1, C1+E</p>	<p>prawne przedsiębiorstw i zasady ich działania, prawo pracy i zagadnienia socjalne, wybrane zagadnienia z prawa finansowego, organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem transportu samochodowego, warunki dopuszczenia do zawodu i rynku przewoźnika, bezpieczeństwo ruchu drogowego, organizacje społeczne i zawodowe związane z krajowym transportem.</p>		<p>przeciwwskazań zdrowotnych, - posiadanie prawa jazdy kat. C, lub D (wydane po 10.09.2009(dla C) i 10.09.2008 (dla D)</p> <p>Kwalifikacja wstępna przyspieszona dotyczy kandydatów na kierowców, którzy zamierzają podjąć pracę na stanowisku kierowcy w zakresie kat. C lub C+ E prawa jazdy <u>po</u> ukończeniu 21 roku życia oraz w zakresie kat. D lub D+E prawa jazdy <u>po</u> ukończeniu 23 roku życia.</p>	<p>zewnętrzny</p>	<p>szkoleniu</p> <p>Świadectwo kwalifikacji</p>
--	--	--	--	---	-------------------	---

14	Prawo jazdy kat. C.	Zajęcia teoretyczne; Zajęcia praktyczne- jazdy	10	Sierpień 51 godz.	- osoby zarejestrowane w MUP; - brak przeciwwskazań zdrowotnych, - posiadanie prawa jazdy kat. B,	Egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu
15	Komunikacja interpersonalna i wizaż.	Komunikacja interpersonalna Wizaż.	30	Listopad Grudzień 35 godz.	Osoby zarejestrowane w MUP; Posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lekki bądź umiarkowany, II lub III grupa)	brak	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.
16	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy (KLUB PRACY)	Analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy; Odkrywanie własnych umiejętności i możliwości; Rynek pracy- mity i rzeczywistość; Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych; Przygotowanie do prowadzenia własnej działalności gospodarczej; Kształtowanie własnego wizerunku i umiejętności interpersonalnych. Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą.	48	I, II, III, IV kwartał br. 80 godz.	- osoby które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy; - utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku	Brak	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu

					z długotrwałym niepowodzenie m w jej poszukiwaniu, chęcią wrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.		
Razem			291				

W związku z dynamiką zjawisk gospodarczych zachodzących na rynku pracy przewiduje się możliwość zmiany terminów realizacji szkoleń, odwołania szkolenia lub ustalenie nowych kierunków szkoleń w zależności od potrzeb.

Szczegółowe informacje o terminach naboru wniosków na poszczególne szkolenia będą zamieszczane na stronie internetowej Urzędu w dziale Aktualności oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.