

PLAN SZKOLEŃ GRUPOWYCH NA 2009 R.

L.p.	Nazwa i podstawowy zakres szkolenia	Liczba miejsc	Przewidywany termin realizacji	Czas trwania szkolenia (w godzinach)	Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I KWARTAŁ					
1.	Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> - zastosowanie kas fiskalnych w placówkach handlowych, - obsługa kas fiskalnych, - wykorzystywanie kas fiskalnych do celów rozliczeniowych, - obsługa programu SUBIEKT 	20	marzec	60	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
2.	Magazynier <ul style="list-style-type: none"> - zasady organizacji gospodarki magazynowej, - podstawy obsługi komputera, - obsługa kasy fiskalnej, - obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt, - obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	20	marzec	240	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zawodowe
3.	Komputerowe programy użytkowe <ul style="list-style-type: none"> - podstawy obsługi komputera, - edytory tekstów, - arkusze kalkulacyjne, - Internet i poczta elektroniczna, - program graficzny 	10	marzec	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
4.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> - omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, - czynności operatora przy obsłudze wózków, - praktyczna nauka jazdy wózkami 	20	marzec	67	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych

5.	Spawanie podstawowe <ul style="list-style-type: none"> - budowa i działalnice urządzeń spawalniczych, - podstawowe materiały spawalnicze i zabiegi cieplne, - techniki i technologie spawania, - praktyczna nauka spawania 	15	marzec	180	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
6.	Profesjonalna obsługa firmy <ul style="list-style-type: none"> - warsztaty komputerowe, - podstawy księgowości, - kadry w firmie, 	15	marzec	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
7.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <ul style="list-style-type: none"> - pisanie dokumentów aplikacyjnych, - autoprezentacja, - rozmowa kwalifikacyjna, - analiza słabych i mocnych stron, - sposoby radzenia sobie ze stresem, - praktyczne poszukiwanie zatrudnienia 	28	luty marzec	55	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> - nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy, - które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, - chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej

II KWARTAŁ

1.	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie <ul style="list-style-type: none"> - podstawy obróbki skrawaniem, - podstawy zasad programowania obrabiarek sterowanych numerycznie, - praktyczna obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie 	20	kwiecień	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
2.	Kadry i płace w firmie <ul style="list-style-type: none"> - prawo pracy w praktyce, - wybrane zagadnienia Kodeksu Cywilnego, - ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, - świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, - wynagrodzenie za pracę, - warsztaty komputerowe 	15	kwiecień	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia

3.	Bukieciarstwo – florystyka <ul style="list-style-type: none"> – rośliny i inne materiały wykorzystywane w bukieciarstwie, – podstawowe elementy i zasady kompozycji, – praktyczne układanie bukietów, wiązanek i kompozycji 	10	kwiecień	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
4.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> – omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, – czynności operatora przy obsłudze wózków, – praktyczna nauka jazdy wózkami 	20	kwiecień	67	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
5.	Profesjonalna sekretarka z językiem angielskim <ul style="list-style-type: none"> – organizacja i funkcjonowanie sekretariatu, – zasady przygotowywania i sporządzania dokumentacji biurowej, – warsztaty komputerowe, – efektywna współpraca z osobami strategicznymi w firmie, – kreowanie wizerunku firmy, – podstawy języka angielskiego 	15	kwiecień	240	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
6.	Nowoczesne techniki wykańczania wnętrz <ul style="list-style-type: none"> – technologia robót i materiałoznawstwo – zastosowanie płyt kartonowo – gipsowych, – montaż sufitów podwieszanych, – tynki wewnętrzne, – kafelkowanie, – podłogi – malowanie, tapetowanie, prace dekoracyjne 	10	kwiecień	210	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
7.	Księgowość w małej i średniej firmie <ul style="list-style-type: none"> – podstawowe pojęcia rachunkowości, – dokumentacja księgowa (książka przychodów i rozchodów, księga handlowa), – naliczanie wynagrodzeń, – składki ZUS, – podatki, – inwentaryzacja, – bilans, – warsztaty komputerowe 	15	maj	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia

8.	Prawo jazdy kategorii: C, EC, D <ul style="list-style-type: none"> - przepisy ruchu drogowego, - techniki kierowania pojazdami, - pierwsza pomoc przedlekarska, - nauka kierowania pojazdem 	10 10 5	maj	50 45 D z B 80 D z C 60	Szkolenie prawo jazdy kat. C adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. B. Szkolenie prawo jazdy kat. EC adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C, Szkolenie prawo jazdy kat. D adresowane jest do osób, które ukończyły 21 lat oraz posiadają prawo jazdy kat. B
9.	Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> - zastosowanie kas fiskalnych w placówkach handlowych, - obsługa kas fiskalnych, - wykorzystywanie kas fiskalnych do celów rozliczeniowych, - obsługa programu SUBIEKT 	15	maj	60	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
10.	Sprzedawca – Handlowiec <ul style="list-style-type: none"> - techniki sprzedaży, - podstawy obsługi komputera, - obsługa kas fiskalnych, - obsługa programu Subiekt oraz Symfonia – Handel - psychologia obsługi klienta 	20	maj	210	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
11.	Komputerowe programy użytkowe <ul style="list-style-type: none"> - podstawy obsługi komputera, - edytory tekstów, - arkusze kalkulacyjne, - Internet i poczta elektroniczna, - program graficzny 	10	maj	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
12.	Obsługa stacji paliw <ul style="list-style-type: none"> - zasady BHP, - osprzęt zbiorników, - podstawowe wiadomości o dozorze technicznym, - stacje paliw płynnych i gazowych 	10	czerwiec	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe

13.	Europejski certyfikat umiejętności komputerowych (ECDL) <ul style="list-style-type: none"> - podstawy informatyki, - obsługa komputera, - edytor tekstów, - arkusz kalkulacyjny, - grafika menedżerska, - bazy danych, - usługi sieciowe 	10	czerwiec	150	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie
14.	Język angielski od podstaw <ul style="list-style-type: none"> - nabycie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym, - zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami gramatycznymi 	10	czerwiec	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
15.	Język angielski średnio – zaawansowany <ul style="list-style-type: none"> - doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim, - rozszerzenie wiadomości z zakresu gramatyki języka angielskiego 	10	czerwiec	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się podstawową znajomością języka angielskiego
16	Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych SEP <ul style="list-style-type: none"> - zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci, - warunki wykonywania prac kontrolno – pomiarowych i montażowych, - wymagania BHP i ochrony przeciwpożarowej, 	10	czerwiec	60	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym
17.	Specjalista ds. logistyki <ul style="list-style-type: none"> - logistyka zaopatrzenia produkcji, dystrybucji, - optymalne planowanie i wykorzystywanie zapasów, - zarządzanie magazynem i systemem transportu, - profesjonalna sieć logistyczna, - obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	15	czerwiec	180	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie średnie

18.	Magazynier <ul style="list-style-type: none"> - zasady organizacji gospodarki magazynowej, - podstawy obsługi komputera, - obsługa kasy fiskalnej, - obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt, - obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	15	czerwiec	240	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zawodowe
19.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <ul style="list-style-type: none"> - pisanie dokumentów aplikacyjnych, - autoprezentacja, - rozmowa kwalifikacyjna, - analiza słabych i mocnych stron, - sposoby radzenia sobie ze stresem, - praktyczne poszukiwanie zatrudnienia 	42	kwiecień maj czerwiec	55	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> - nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy, - które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, - chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej
III KWARTAŁ					
1.	Prawo jazdy kategorii: C, EC, <ul style="list-style-type: none"> - przepisy ruchu drogowego, - techniki kierowania pojazdami, - pierwsza pomoc przedlekarska, - nauka kierowania pojazdem 	20 10	lipiec	50 45	Szkolenie prawo jazdy kat. C adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. B. Szkolenie prawo jazdy kat. EC adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C
2.	Instruktor nauki jazdy kat.B <ul style="list-style-type: none"> - metodyka nauczania, - prawo o ruchu drogowym, - techniki kierowania i obsługi pojazdu, - bezpieczeństwo ruchu drogowego 	10	lipiec	212	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie, legitymujących się prawem jazdy kat. B od minimum 3 lat, nie karanych wyrokiem sądu lub kolegium za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu w ruchu drogowym

3.	Brukarz <ul style="list-style-type: none"> - podstawy technologii robót brukarskich, - narzędzia i maszyny wykorzystywane w pracach brukarskich, - praktyczne wykonywanie robót brukarskich 	10	sierpień	150	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
4.	Spawanie podstawowe <ul style="list-style-type: none"> - budowa i działanie urządzeń spawalniczych, - podstawowe materiały spawalnicze i zabiegi cieplne, - techniki i technologie spawania, - praktyczna nauka spawania 	10	sierpień	180	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
5.	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie <ul style="list-style-type: none"> - podstawy obróbki skrawaniem, - podstawy zasad programowania obrabiarek sterowanych numerycznie, - praktyczna obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie 	10	sierpień	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
6.	Operator koparko – ładowarki <ul style="list-style-type: none"> - użytkowanie eksploatacyjne, - dokumentacja techniczna, - bezpieczeństwo i higiena pracy, - podstawy elektrotechniki, - silniki spalinowe, - elementy hydrauliki, - budowa koparko – ładowarki, - technologia robót, - praktyczna obsługa koparko – ładowarki 	10	sierpień	180	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
7.	Kosmetyczka <ul style="list-style-type: none"> - anatomia i fizjologia człowieka, - dermatologia, - kosmetologia, - chemia surowców kosmetycznych, - praktyczne wykonywanie zabiegów kosmetycznych i upiększających 	10	sierpień	480	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie

8.	Murarz – tynkarz <ul style="list-style-type: none"> - technologia robót i materiałoznawstwo, - rysunek techniczny, - zasady wykonywania ścian murowych, - izolacja ścian, - wykonywanie posadzek, schodów, nadproży, stropów, - tynkowanie mechaniczne i ręczne 	10	wrzesień	240	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
9.	Magazynier <ul style="list-style-type: none"> - zasady organizacji gospodarki magazynowej, - podstawy obsługi komputera, - obsługa kasy fiskalnej, - obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt, - obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	15	wrzesień	240	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zawodowe
10.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> - omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, - czynności operatora przy obsłudze wózków, - praktyczna nauka jazdy wózkami 	15	wrzesień	67	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
11.	Specjalista ds. logistyki <ul style="list-style-type: none"> - logistyka zaopatrzenia produkcji, dystrybucji, - optymalne planowanie i wykorzystywanie zapasów, - zarządzanie magazynem i systemem transportu, - profesjonalna sieć logistyczna, - obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	15	wrzesień	180	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie średnie
12.	Księgowość w małej i średniej firmie <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe pojęcia rachunkowości, - dokumentacja księgowa (książka przychodów i rozchodów, księga handlowa), - naliczanie wynagrodzeń, - składki ZUS, - podatki, - inwentaryzacja, - bilans, - warsztaty komputerowe 	15	wrzesień	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia

13.	Kadry i płace w firmie <ul style="list-style-type: none"> - prawo pracy w praktyce, - wybrane zagadnienia Kodeksu Cywilnego, - ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, - świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, - wynagrodzenie za pracę, - warsztaty komputerowe 	15	wrzesień	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
14.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <ul style="list-style-type: none"> - pisanie dokumentów aplikacyjnych, - autoprezentacja, - rozmowa kwalifikacyjna, - analiza słabych i mocnych stron, - sposoby radzenia sobie ze stresem, - praktyczne poszukiwanie zatrudnienia 	42	lipiec sierpień wrzesień	55	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> - nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy, - które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, - chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej
IV KWARTAŁ					
1.	Specjalista ds. funduszy unijnych <ul style="list-style-type: none"> - ogólne zagadnienia związane z polityką strukturalną Unii Europejskiej, - fundusze strukturalne na lata 2007 – 2013, - programy operacyjne w perspektywie finansowej 2007 – 2013, - pomoc publiczna w programach operacyjnych 2007 – 2013, - logika projektowa oraz podstawy przygotowania projektu, - warsztaty z obsługi generatora wniosków aplikacyjnych, - sprawozdawczość i monitoring projektów unijnych 	10	październik	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie wyższe

2.	Europejski certyfikat umiejętności komputerowych (ECDL) <ul style="list-style-type: none"> - podstawy informatyki, - obsługa komputera, - edytor tekstów, - arkusz kalkulacyjny, - grafika menedżerska, - bazy danych, - usługi sieciowe 	10	październik	150	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie
3.	Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> - zastosowanie kas fiskalnych w placówkach handlowych, - obsługa kas fiskalnych, - wykorzystywanie kas fiskalnych do celów rozliczeniowych, - obsługa programu SUBIEKT 	15	październik	60	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
4.	Język angielski od podstaw <ul style="list-style-type: none"> - nabycie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym, - zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami gramatycznymi 	10	październik	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
5.	Język angielski średnio – zaawansowany <ul style="list-style-type: none"> - doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim, - rozszerzenie wiadomości z zakresu gramatyki języka angielskiego 	10	październik	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się podstawową znajomością języka angielskiego
6.	Prawo jazdy kategorii: C, EC, D <ul style="list-style-type: none"> - przepisy ruchu drogowego, - techniki kierowania pojazdami, - pierwsza pomoc przedlekarska, - nauka kierowania pojazdem 	10 10 5	październik	50 45 D z B 80 D z C 60	Szkolenie prawo jazdy kat. C adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. B. Szkolenie prawo jazdy kat. EC adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C, Szkolenie prawo jazdy kat. D adresowane jest do osób, które ukończyły 21 lat oraz posiadają prawo jazdy kat. B

7.	Sprzedawca – Handlowiec <ul style="list-style-type: none"> – techniki sprzedaży, – podstawy obsługi komputera, – obsługa kas fiskalnych, – obsługa programu Subiekt oraz Symfonia – Handel – psychologia obsługi klienta 	20	październik	210	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
8.	Profesjonalna obsługa firmy <ul style="list-style-type: none"> – warsztaty komputerowe, – podstawy księgowości, – kadry w firmie, 	15	październik	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
9.	Profesjonalna sekretarka z językiem angielskim <ul style="list-style-type: none"> – organizacja i funkcjonowanie sekretariatu, – zasady przygotowywania i sporządzania dokumentacji biurowej, – warsztaty komputerowe, – efektywna współpraca z osobami strategicznymi w firmie, – kreowanie wizerunku firmy, – podstawy języka angielskiego 	15	październik	240	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
10.	Komputerowe programy użytkowe <ul style="list-style-type: none"> – podstawy obsługi komputera, – edytory tekstów, – arkusze kalkulacyjne, – Internet i poczta elektroniczna, – program graficzny 	10	listopad	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
11.	Spawanie podstawowe <ul style="list-style-type: none"> – budowa i działalność urządzeń spawalniczych, – podstawowe materiały spawalnicze i zabiegi cieplne, – techniki i technologie spawania, – praktyczna nauka spawania 	15	listopad	180	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
12.	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie <ul style="list-style-type: none"> – podstawy obróbki skrawaniem, – podstawy zasad programowania obrabiarek sterowanych numerycznie, – praktyczna obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie 	10	listopad	210	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe

13.	Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych SEP <ul style="list-style-type: none"> - zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci, - warunki wykonywania prac kontrolno – pomiarowych i montażowych, - wymagania BHP i ochrony przeciwpożarowej 	10	listopad	60	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym
14.	Bukieciarstwo – florystyka <ul style="list-style-type: none"> - rośliny i inne materiały wykorzystywane w bukieciarstwie, - podstawowe elementy i zasady kompozycji, - praktyczne układanie bukietów, wiązanek i kompozycji 	10	listopad	120	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
15.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> - omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, - czynności operatora przy obsłudze wózków, - praktyczna nauka jazdy wózkami 	15	listopad	67	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
16.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <ul style="list-style-type: none"> - pisanie dokumentów aplikacyjnych, - autoprezentacja, - rozmowa kwalifikacyjna, - analiza słabych i mocnych stron, - sposoby radzenia sobie ze stresem, - praktyczne poszukiwanie zatrudnienia 	42	październik listopad grudzień	55	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> - nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy, - które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, - chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej