

PUP.I/0.4350.1.1.2021

Plan szkoleń przewidzianych do realizacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie w 2021 roku w ramach środków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 1.1.1 – projekt: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gnieźnieńskim (V)”

Lp.	Nazwa szkolenia	Zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników	Przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Pracownik biurowy z obsługą urządzeń fiskalnych i komputera	- organizowanie pracy w biurze, - organizowanie przepływu informacji, - prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej, - obsługiwanie interesantów, - obsługa urządzeń biurowych, - kontrolowanie efektywności pracy, - obsługa urządzeń fiskalnych, - obsługa komputera (podstawy pracy z komputerem, podstawy pracy w sieci, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne)	24 osoby (2 grupy szkoleniowe po 12 osób)	I gr. sierpień – październik br. II gr. wrzesień - listopad br. - 180 godz. zegarowych	Osoby młode w wieku 18 - 29 lat, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie jako bezrobotne. Preferowane osoby posiadające wykształcenie min. średnie	Egzamin PTI	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia wystawione przez instytucję szkoleniową. Certyfikat ECDL BASE
2.	Obsługa wózka jezdniowego	- zajęcia teoretyczne z zakresu obsługi wózka, - zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka	24 osoby (2 grupy szkoleniowe po 12 osób)	I gr. wrzesień br. II gr. październik br. - min. 35 godz. zegarowych	Osoby młode w wieku 18 - 29 lat, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie jako bezrobotne, które posiadają wykształcenie min. podstawowe. Preferowane osoby posiadające prawo jazdy kategorii B	Egzamin przed Komisją kwalifikacyjną Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia wystawione przez instytucję szkoleniową. Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych.

3.	Obsługa urzędzeń fiskalnych i komputera	- obsługa kas fiskalnych, - obsługa drukarek fiskalnych, - wystawianie faktur i rachunków sprzedaży, - obsługa komputera (podstawy pracy z komputerem, podstawy pracy w sieci, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne)	33 osoby (3 grupy szkoleniowe po 11 osób)	I gr. sierpień – wrzesień br. II gr. wrzesień – październik br. III gr. październik – listopad br. - 120 godz. zegarowych	Osoby młode w wieku 18 - 29 lat, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie jako bezrobotne. Preferowane osoby posiadające wykształcenie min. zawodowe o profilu handlowym lub doświadczenie w sprzedaży z brakiem umiejętności obsługi kas fiskalnych	Egzamin PTI	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia wystawione przez instytucję szkoleniową. Certyfikat ECDL BASE
4.	Magazynier z obsługą wózka jezdniowego	- przepisy bhp i ppoż. w magazynie – hurtowni, - odbiór towaru, - zasady poprawnego przechowywania towarów, - obsługa programów komputerowych do prowadzenia gospodarki magazynowej, - zajęcia teoretyczne z zakresu obsługi wózka, - zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka	12 osób	wrzesień – listopad br. - 180 godz. zegarowych	Osoby młode w wieku 18 - 29 lat, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie jako bezrobotne, które posiadają wykształcenie min. podstawowe. Preferowane osoby posiadające prawo jazdy kategorii B	Egzamin przed Komisją kwalifikacyjną Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia wystawione przez instytucję szkoleniową. Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych.

Plan szkoleń na 2021 r. jest korektą planu z 2020 r. Został przygotowany w oparciu o szkolenia niezrealizowane w ubiegłym roku w związku z ogłoszonym stanem epidemicznym.

Gniezno, dnia 01.02.2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie
Jerzy Roczka