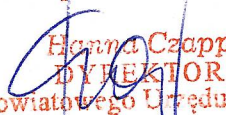


PLAN SZKOLEŃ NA ROK 2023

Lp	Nazwa szkolenia	Liczba miejsc	Przewidywany termin rozpoczęcia/ ilość godzin dydakt.	Kryteria doboru	Informacje o egzaminie zewnętrznym	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia	Źródło finansowania
1.	ABC przedsiębiorczości Zakres tematyczny: - Procedura formalno-prawna zakładania działalności gospodarczej; - Ubezpieczenia społeczne i aspekty księgowe w firmie; - Formy opodatkowania; - Zasady tworzenie biznes planu; - Zatrudnianie pracowników; - Etyka w zarządzaniu firmą - Wybrane zagadnienia z marketingu	50 osób	Cykl szkoleń realizowanych od 02.2023 do 12.2023 r. 24 godz., 4 dni	- osoby bezrobotne zamierzające otworzyć własną działalność gospodarczą (dot. osób, które złożyły wnioski o jednorazowe przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej)	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu	Program Regionalny „Praca dla Pomorza”

2.	Magazynier z obsługą wózków jezdniowych Zakres tematyczny: - organizacja pracy w magazynie; - dokumentacja obrotu towarowego; - fakturowanie; - obsługa programu magazynowo handlowego; - obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych; - obsługa wózków jezdniowych;	do 10 osób	03/04.2023r. 104 godz. Czas realizacji – do 1 m-ca	- Status osoby bezrobotnej - wykształcenie min. zasadnicze zawodowe	Egzamin zewnętrzny przed organem jednostki UDT	- Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu - zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego;	Fundusz Pracy
3.	Pracownik administracyjno-biurowy z elementami prawa pracy Zakres tematyczny: - organizacja pracy pracownika administracyjno-biurowego; - etyka i kultura zawodu; - profesjonalna obsługa klientów; - redagowanie i prowadzenie dokumentacji firmowej i urzędowej; - obieg i archiwizacja dokumentacji biurowej - podstawowe zagadnienia z prawa handlowego i cywilnego; - elementy prawa pracy i prawa administracyjnego; - ochrona danych osobowych; - zastosowanie Microsoft Office w pracach biurowych (word, excel, power point) - usługi w sieciach informatycznych (m.in. poczta, Internet)	do 10 osób	03/04.2023r. 120 godz. Czas realizacji – do 1 m-ca	- Status osoby bezrobotnej - wykształcenie min. średnie - podstawowa znajomość obsługi komputera	Egzamin zewnętrzny lub walidacja	- Zaświadczenie o ukończonym szkoleniu - certyfikat zawierający efekty uczenia się lub certyfikat kwalifikacji zawodowych	Fundusz Pracy

Z up. STAROSTY

Hanna Czapp
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy