POWIATOWY URZĄD PRACY
w Zielonej Górze
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

ul. Sienkiewicza 9, 65-443 Zielona Góra

LISTA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI, Z UWZGLĘDNIENIEM KWALIFIKACJ I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH,

NA KTÓRE ISTNIEJE ZAPOTRZEBOWANIE NA LOKALNYM RYNKU PRACY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z up. STAROSTY
Edmund Prekurat
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

Zielona Góra, styczeń 2016 rok

Lista zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu zielonogórskiego została opracowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w:

1) **Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),**
2) **Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145) w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania, oraz z wykorzystaniem:**

   1) Lubuskiej Strategii Zatrudnienia na lata 2011-2020;
   2) Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2016;
   3) Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020;
   4) Wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych do Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze w okresie od 01.08.2015 r. do 31.12.2015 r. oraz informacji o wolnych miejscach pracy zamieszczanych w prasie i Internecie;
   5) Wyników analiz i prognoz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym Barometr zawodów – prognoza zapotrzebowania na zawody w 2016 r.
   6) Wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze dla osób bezrobotnych w 2016 roku.

Lista zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu zielonogórskiego (zgodnie z częstotliwością wskazań):

Lp.	Kod zawodu	Nazwa zawodu i specjalności	**Opis kwalifikacji i umiejętności** zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez MRPiPS
1	522301	**Sprzedawca**	Sprzedaje produkty oferowane w punktach sprzedaży drobnodetalicznej (w kioskach i na targowiskach), detalicznej (sklepach, hipermarketach) oraz hurtowej (w hurtowniach); obsługuje nabywców bezpośrednio (w handlu metodą tradycyjną) lub pośrednio (w handlu metodą samoobsługową i preselekcji). Zadania zawodowe: organizowanie zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, sprawdzanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, uiszczanie należności za dostarczone produkty; przygotowywanie produktów do sprzedaży (czyszczenie, sortowanie itp.) i ich wyeksponowanie; informowanie nabywcy o walorach sprzedawanych produktów; pomoc nabywcy przy wyborze produktu; sprawna realizacja zamówień składanych przez nabywców (demonstrowanie, ważenie, mierzenie, paczkowanie); inkasowanie należności za sprzedane produkty; dbanie o czystość i estetykę miejsca sprzedaży; załatwianie reklamacji zakupionych towarów; przyjmowanie i rejestrowanie zamówień na towary w hurtowniach; współpraca w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.); współpraca w badaniu sytuacji rynkowej i określaniu potrzeb rynku; informowanie o warunkach sprzedaży (stosowane upusty); zawieranie transakcji sprzedaży; sporządzanie faktur za towary; przestrzeganie warunków sanitarnych sprzedaży; zabezpieczanie punktu sprzedaży lub hurtowni przed włamaniem, kradzieżą itp. Dodatkowe zadania zawodowe: przygotowywanie pokazów, demonstracja sposobu użytkowania oferowanego produktu; pełnienie funkcji kierownika punktu sprzedaży; prowadzenie rozliczeń ekonomiczno-finansowych.
2	833203	**Kierowca samochodu ciężarowego**	Prowadzi pojazdy samochodowe, z wyjątkiem autobusów, o dopuszczalnej masie całkowitej przekraczającej 3,5 tony, z przyczepami i bez przyczep, przeznaczone do publicznego transportu drogowego, przewożąc nimi różnego rodzaju ładunki w komunikacji krajowej i zagranicznej; wykonuje obsługę, konserwację i drobne naprawy samochodów ciężarowych powstałe podczas jazdy, zabezpiecza przewożony ładunek przed uszkodzeniem, zniszczeniem i zaginięciem, przestrzega przepisów ustawy "Prawo o ruchu drogowym", użytkuje samochód ciężarowy zgodnie z jego przeznaczeniem. Zadania zawodowe: przygotowywanie samochodu do jazdy - ładowanie i nadzór nad prawidłowym

			załadowaniem, rozmieszczeniem i zamocowaniem ładunku, sprawdzanie zapięcia burt skrzyni ładunkowej, połączenia przyczepy z pojazdem ciągnącym; sprawdzanie stanu technicznego samochodu przed jazdą: prawidłowości działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego samochodu i przyczepy, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy i gaśnicę, sprawdzanie działania hamulców samochodu i przyczepy oraz ciśnienia powietrza w zbiorniku (tylko w samochodach o pneumatycznym układzie hamulcowym), stanu oleju w silniku i płynu w chłodnicy; dbanie o bezpieczeństwo własne i innych użytkowników drogi oraz przewożonego ładunku przez rygorystyczne przestrzeganie "Prawa o ruchu drogowym", ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu; prowadzenie dokumentacji jazdy, zgłaszanie dyspozytorowi zauważonych usterek; wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych, zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu; wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu; utrzymywanie pojazdu w takim stanie technicznym, aby korzystanie z niego nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas, nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych, nie powodowało niszczenia drogi; utrzymywanie pojazdu w należytej czystości; usuwanie usterek pojazdu samochodowego powstałych podczas jazdy, np.: wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.; udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych; przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy; zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchamianiem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione; przestrzeganie posiadania obowiązujących dokumentów pojazdu; poddawanie się okresowym badaniom lekarskim (badanie sprawności fizycznej i psychicznej) w wyznaczonych terminach; prowadzenie samochodu ciężarowego zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria C lub C + E).
3	962990	**Pracownicy wykonujący prace proste**	Do zadań wykonywanych przez pracowników wykonujących prace proste należą zwykle: czyszczenie, uzupełnianie zapasów i wykonywanie prostych czynności konserwacyjnych w mieszkaniach, domach, hotelach, biurach i innych budynkach; mycie samochodów i okien; pomoc w kuchniach i wykonywanie prostych zadań przy przygotowywaniu posiłków; dostarczanie poczty lub towarów; przenoszenie i przeładowywanie bagaży oraz ładunków; instalowanie dystrybutorów lub odczytywanie liczników; zbieranie i sortowanie odpadków; zamiatanie ulic; wykonywanie różnych prostych zadań rolniczych, rybackich, myśliwskich lub zastawianie pułapek; wykonywanie prostych zadań wydobywczych, budowlanych

			i wytwórczych, w tym sortowanie produktów; ręczne pakowanie i rozpakowywanie produktów oraz układanie ich na półkach; świadczenie różnych usług na ulicach; obsługa ręczna lub siłą mięśni pojazdów przeznaczonych do przewozu pasażerów i towarów; kierowanie pojazdami lub obsługa maszyn napędzanych przez zwierzęta. W zakres obowiązków może wchodzić także sprawowanie nadzoru nad innymi pracownikami.
4	4110	**Pracownicy obsługi biurowej**	Pracownicy obsługi biurowej wykonują szereg biurowych i administracyjnych obowiązków zgodnie z obowiązującymi procedurami. Zadania wykonywane przez pracowników ujętych w tej grupie obejmują zazwyczaj: zapisywanie, przygotowywanie, porządkowanie, klasyfikowanie i udokumentowanie informacji; porządkowanie, otwieranie i wysyłanie korespondencji; kserowanie i wysyłanie dokumentów faksem lub pocztą elektroniczną; przygotowywanie regularnych sprawozdań i korespondencji; prowadzenie rejestru urządzeń wydawanych pracownikom; odbieranie telefonów i korespondencji elektronicznej lub przekazywanie ich właściwym pracownikom; sprawdzanie danych, przygotowywanie faktur i zapisywanie szczegółów przeprowadzonych transakcji finansowych; wprowadzanie informacji do komputera, wypełnianie dokumentów, przyjmowanie i nadawanie korespondencji; korygowanie materiałów do druku. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
5	332203	**Przedstawiciel handlowy**	Odpowiada za sprzedaż produktów firmy; reprezentuje firmę na rynku i w kontaktach z klientami; monitoruje rynek i zbiera informację na temat działań konkurencji. Zadania zawodowe: realizowanie i koordynowanie działań w zakresie wsparcia sprzedaży; budowanie wizerunku firmy i/lub marki na rynku; projektowanie kampanii sprzedażowych i promocyjnych; pozyskiwanie nowych klientów dla firmy; budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji biznesowych z klientami firmy; budowanie bazy klientów; realizowanie planów sprzedażowych; przygotowywanie ofert handlowych; prowadzenie rozmów handlowych z klientami oraz aktywny udział podczas negocjacji; uczestniczenie w imprezach, targach i konferencjach branżowych; przygotowywanie raportów z wykonywanych działań; analizowanie działań konkurencji w celu udoskonalenia oferty handlowej. Dodatkowe zadania zawodowe: współtworzenie strategii rozwoju firmy.
6	523002	**Kasjer handlowy**	Wykonuje czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i odprowadzaniem przyjętych pieniędzy za sprzedane towary lub usługi w handlu detalicznym. Zadania zawodowe: inkasowanie za pomocą kasy rejestracyjnej należności od klientów w wysokości wyszczególnionej w dowodach sprzedaży; przyjmowanie należności od klientów w formie gotówki, wydawanie reszty; potwierdzanie za pomocą kasy rejestracyjnej przyjęcia należności, czuwanie nad prawidłowym rejestrowaniem przyjętej należności na właściwych licznikach kasy; sprawdzanie zgodności ogólnej i zgodności wartości

			wystawionych dowodów sprzedaży przez poszczególne stoiska z ilością i wartością paragonów zarejestrowanych przez kasę na właściwych licznikach; rozliczanie kasy i przekazywanie utargów do kasy głównej; uczestniczenie przy likwidacji liczników kasy rejestracyjnej po zakończeniu pracy zmiany. Dodatkowe zadania zawodowe: przyjmowanie należności od klientów w formie czeku, karty kredytowej, bonu towarowego; wystawianie rachunków za zakupione towary lub usługi.
7	432103	**Magazynier**	Przyjmuje do magazynu, zapewnia odpowiednie warunki przechowywania i wydaje środki i materiały, prowadząc odpowiednią dokumentację; bierze udział w inwentaryzacjach i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie. Zadania zawodowe: przyjmowanie towarów do magazynu, uczestnictwo w odbiorze ilościowym i jakościowym, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji; wydawanie towarów z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych; rozmieszczanie i układanie przyjętych towarów na wyznaczonej powierzchni magazynowej, zabezpieczanie ich przed zepsuciem, zniszczeniem i kradzieżą; prawidłowe oznakowanie składowanych towarów; przestrzeganie terminów ważności i trwałości towarów oraz terminów zwrotu opakowań; utrzymywanie porządku i czystości w magazynie, przejezdności dróg transportowych, eksploatacyjnych i pożarowych: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ppoż.; prowadzenie dokumentacji magazynowej przy użyciu programów komputerowych lub metodami tradycyjnymi; czynny udział w inwentaryzacjach, doraźnych, ciągłych, zdawczo-odbiorczych; wyjaśnianie przyczyn powstawania różnic w stanie ilościowym towarów; uczestnictwo w czynnościach reklamacyjnych w zakresie wad jakościowych lub braków/ nadwyżek ilościowych; ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu towary i środki; nadzór nad pracą osób zatrudnionych w magazynie.
8	911207	**Sprzątaczka biurowa**	Pomoce i sprzątaczki biurowe, hotelowe i pokrewne wykonują rozmaite zadania w celu utrzymania czystości i porządku wnętrz i wyposażenia hoteli, biur i innych zakładów, laboratoriów, a także samolotów, pociągów, autobusów i podobnych pojazdów. Zadania wykonywane przez pomoce i sprzątaczki biurowe, hotelowe i pokrewne zazwyczaj obejmują: zamiatanie i odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, mebli i innego wyposażenia w budynkach, autokarach, autobusach, tramwajach, pociągach i samolotach; ścielenie łóżek, sprzątanie łazienek, dostarczanie ręczników, mydła i pokrewnych wyrobów; pomaganie w pracach kuchennych, wraz ze sprzątaniem kuchni i myciem naczyń; utrzymywanie w czystości narzędzi i naczyń laboratoryjnych; zbieranie śmieci, opróżnianie pojemników na odpadki oraz przewożenie ich zawartości na składowiska odpadów; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
9	512001	**Kucharz**	Sporządza różnego rodzaju potrawy, ciasta, napoje i desery z zastosowaniem narzędzi, maszyn i urządzeń w zakładach gastronomicznych

			i przedsiębiorstwach zajmujących się przygotowywaniem i produkcją wyrobów i półproduktów kulinarnych. Zadania zawodowe: obliczanie wartości odżywczej i energetycznej potraw; pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnych; zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych; ocena surowców, półproduktów i wyrobów gotowych i właściwe gospodarowanie nimi; obróbka wstępna surowców (ręczna, mechaniczna, termiczna); gastronomiczny rozbiór mięsa różnych zwierząt; wykonywanie różnymi technikami i metodami zgodnie z normami surowcowymi różnych asortymentów potraw z warzyw, owoców i grzybów, mleka i przetworów, jaj, mięsa zwierząt rzeźnych i przetworów mięsnych, dziczyzny, drobiu, ryb oraz potraw z podrobów, potraw półmięsnych i jarskich, wyrobów garmażeryjnych; posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów oraz bieżąca konserwacja tych urządzeń; wykańczanie, porcjowanie, dekorowanie i estetyczne wydawanie wyrobów kulinarnych; sporządzanie potraw kuchni regionalnych, kuchni polskiej i innych narodów oraz podstawowych potraw dla różnych diet; przygotowywanie potraw, napojów i deserów na przyjęcia okolicznościowe; utrzymywanie na bieżąco czystości na stanowisku pracy (mycie, wyparzanie, suszenie i polerowanie naczyń oraz sprzętu kuchennego), a także porządkowanie pomieszczeń produkcyjnych po zakończeniu pracy; przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego; stosowanie zasad działań marketingowych w działalności gastronomicznej.
10	721204	**Spawacz**	Łączy części i elementy konstrukcyjne wykonane ze stali, żeliwa, metali nieżelaznych i ich stopów poprzez spawanie elektrodą topliwą w osłonie gazów chemicznie obojętnych (argon, hel) lub mieszanek gazowych (dwutlenek węgla lub jego mieszaniny z argonem) przez spawanie automatyczne lub spawanie gazowe ręczne oraz spawanie łukiem elektrycznym. Zadania zawodowe: dobieranie materiałów podstawowych i dodatkowych do spawania; przygotowywanie elementów i materiałów do spawania zgodnie z dokumentacją techniczną; wykonywanie operacji spawania różnymi technikami, za pomocą urządzeń spawalniczych wyposażonych w uchwyt prowadzony ręcznie i butle z gazami technicznymi (osłonowymi) lub palnika acetylenowo - tlenowego z utrzymaniem optymalnych parametrów spawania; wykonywanie operacji spawania łukiem elektrycznym takimi metodami jak: osłona gazów ochronnych, łuk kryty czy węglowy; wykonywanie operacji lutowania miękkiego i twardego, lutospawania i lutowania twardych metali kolorowych za pomocą kolby lutowniczej lub palnika acetylenowo - tlenowego; wykonywanie operacji przecinania palnikiem gazowym, łukiem elektrycznym, metodą plazmową lub laserową z zastosowaniem różnych technik; przygotowywanie powierzchni, elementów i części do spawania, zgrzewania, lutowania i przecinania

			przez czyszczenie i ukosowanie krawędzi, ustalanie wzajemnego położenia części czy odpowiednie zamocowywanie i oznaczanie miejsca przecięcia; obsługiwanie i konserwowanie urządzeń i sprzętu do spawania, zgrzewania, lutowania i przecinania; obsługa urządzeń wentylacyjnych i służących ochronie środowiska pracy; posługiwanie się urządzeniami do mechanizacji spawania oraz przyrządami pomiarowymi do sprawdzania jakości złącza spawanego; wykonywanie operacji spawania w zakresie posiadanych uprawnień według dokumentacji technicznej; organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż, ochrony środowiska oraz wymaganiami ergonomii.
11	931301	**Pomocniczy robotnik budowlany**	Robotnicy wykonujący proste prace w budownictwie ogólnym wykonują rutynowe zadania związane z pracami budowlanymi i rozbiórkowymi. Zadania wykonywane przez robotników wykonujących proste prace w budownictwie ogólnym zazwyczaj obejmują: uprzątanie zużytych cegieł i wykonywanie innych prostych prac w miejscach rozbiórki; mieszanie, wylewanie i rozpościeranie materiałów, takich jak: beton, gips i zaprawa murarska; kopanie i wypełnianie dołów i rowów przy użyciu narzędzi ręcznych; rozpościeranie piasku, ziemi, żwiru i podobnych materiałów; ładowanie i rozładowywanie materiałów budowlanych, materiałów wydobytych oraz sprzętu i transportowanie ich w obrębie miejsc prowadzenia prac przy użyciu taczek, nosiłek do ręcznego transportu cegieł i wózków ręcznych; sprzątanie miejsc pracy i usuwanie przeszkód; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
12	723103	**Mechanik pojazdów samochodowych**	Konserwuje, wykonuje obsługę techniczną i naprawia silniki oraz zespoły i układy mechaniczne w samochodach osobowych, ciężarowych, autobusach, motocyklach i innych pojazdach silnikowych, z użyciem urządzeń diagnostycznych oraz narzędzi ślusarskich i monterskich. Zadania zawodowe: przyjmowanie pojazdów do przeglądu lub naprawy oraz sporządzanie protokołów przyjęcia; sprawdzanie działania pojazdu oraz jego zespołów za pomocą urządzeń diagnostycznych; ustalanie i usuwanie usterek w zespołach i układach pojazdów; dokonywanie wymiany płynów eksploatacyjnych pojazdu; sprawdzanie i ustawianie zbieżności kół pojazdu; kontrolowanie i ustawianie świateł pojazdu; wykonywanie prac demontażowo-montażowych, naprawa i regulacja zespołów i podzespołów pojazdu, w tym: silnika i skrzyni biegów, sprzęgła, układu hamulcowego, kierowniczego, zawieszenia i innych; mycie oraz czyszczenie części i podzespołów, dorabianie i dopasowywanie części nieznormalizowanych; sprawdzanie jakości wykonanych prac obsługowo-naprawczych poprzez jazdę próbną oraz za pomocą urządzeń diagnostycznych; organizowanie, eksploatacja i utrzymywanie w czystości stanowiska pracy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; wykonywanie rozliczeń kosztów

			obsługi i napraw. Dodatkowe zadania zawodowe: wykonywanie operacji monterskich i czynności kontrolno-odbiorczych przy produkcji pojazdów samochodowych; przeprowadzanie konserwacji i zabezpieczeń antykorozyjnych podwozia i nadwozia pojazdu; nadzorowanie innych pracowników.
13	722204	**Ślusarz**	Naprawia i konserwuje sprzęt gospodarstwa domowego, zamki, rowery, metalowe ogrodzenia, z wykorzystaniem narzędzi i przyrządów ślusarskich oraz monterskich, narzędzi i przyrządów specjalistycznych, z zachowaniem wymogów eksploatacyjnych i dyscypliny technologicznej napraw; sprawdza stan techniczny naprawianego sprzętu, dorabia i wymienia uszkodzone części; przeprowadza próby po naprawach. Zadania zawodowe: przyjmowanie do naprawy sprzętu gospodarstwa domowego, rowerów, wózków, zamków, ogrodzeń metalowych; ustalanie przyczyn wad i niesprawności podstawowych podzespołów i części sprzętu gospodarstwa domowego, rowerów, wózków itp.; czyszczenie i mycie urządzeń przed wykonaniem napraw; demontaż urządzeń na zespoły i części z wykorzystaniem narzędzi oraz przyrządów ślusarskich uniwersalnych i specjalistycznych; weryfikacja uszkodzonych zespołów i części; dorabianie, dopasowywanie i wymienianie uszkodzonych części z zastosowaniem operacji: wiercenia, rozwiercania, odkręcania śrub, cięcia, piłowania, skrobania, docierania, nitowania, gięcia, lutowania, zgrzewania, klejenia, szlifowania; sprawdzanie poprawności działania urządzeń po naprawie; dopasowywanie oraz łączenie elementów do spawania i nitowania; konserwacja i wykonywanie zabezpieczeń antykorozyjnych, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska naturalnego; czyszczenie oraz konserwowanie maszyn, urządzeń i narzędzi ślusarskich; użytkowanie zgodnie z wymogami racjonalnej eksploatacji narzędzi mechanicznych i urządzeń ślusarskich, takich jak: wiertarki ręczne i stołowe, młotki, piłki, pilniki, skrobaki, gwintowniki, narzędzia traserskie, lutownice; stosowanie bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż; instruowanie użytkowników o zasadach i wymogach prawidłowej eksploatacji sprzętu gospodarstwa domowego, wózków, rowerów itp. Dodatkowe zadania zawodowe: po odpowiednim przeszkoleniu wykonywanie czynności ślusarskich w ramach napraw maszyn i urządzeń z różnych branż gospodarki narodowej; po uzyskaniu uprawnień pedagogicznych prowadzenie szkoleń praktycznych uczniów.
14	515303	**Robotnik gospodarczy**	Robotnik gospodarczy wykonuje prace porządkowe oraz nieskomplikowane prace naprawcze w budynku i wokół budynku. Robotnik gospodarczy jest zawodem o charakterze usługowym. Celem pracy robotnika gospodarczego jest utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu i wokół budynku. W okresie letnim robotnik gospodarczy pielęgnuje trawniki i rabaty kwiatowe oraz drzewa i krzewy. W okresie zimowym odśnieża oraz dba o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych

			i parkingów. Na terenie budynku zajmuje się konserwacją, nieskomplikowanymi naprawami niewymagającymi kwalifikowanych umiejętności oraz utrzymuje podstawowy sprzęt gospodarczy w należytym stanie technicznym. Może wykonywać zadania i czynności pomocnicze, usługowe w stosunku do innych pracowników, polegające między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, ustawianiu mebli, wieszaniu firanek i zasłon. Zadania zawodowe: utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku; utrzymywanie porządku i czystości w otoczeniu budynku; obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy; dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu; wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku; pielęgnowanie zieleni na terenie nieruchomości; organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
15	834401	**Kierowca operator wózków jezdniowych**	Obsługuje oraz utrzymuje w należytym stanie technicznym wózki akumulatorowe platformowe, podnośniki widłowe, układarki oraz wózki spalinowe, posługując się nimi przy załadunku, przewozie i rozładunku różnych surowców, półfabrykatów i towarów. Zadania zawodowe: codzienna obsługa wózka (dokonywanie oględzin zewnętrznych, zabezpieczanie cel baterii akumulatorów zgodnie z załączoną instrukcją, sprawdzanie działania układu hamulcowego i poziomu płynu hamulcowego, sprawdzanie działania urządzeń sygnalizacyjnych, kontrolnych i sterowniczych, sprawdzanie poziomu oleju w przekładni napędowej i kierowniczej); wykonywanie prac załadunkowych i wyładunkowych oraz manewrowanie wózkiem i przemieszczanie towarów; pobieranie, sprawdzanie ilościowe i przekazywanie towarów odbiorcy oraz prowadzenie dokumentacji przewozowej; zabezpieczanie przewożonego towaru przed zniszczeniem i uszkodzeniem podczas załadunku, wyładunku oraz transportu; równomierne układanie ładunku na paletach, specjalnych podstawach lub klockach za pomocą obsługiwanego pojazdu; załadowywanie i wyładowywanie spaletyzowanych ładunków z wagonów kolejowych, samochodów ciężarowych i przyczep; ustawianie spaletyzowanych materiałów w stosy, z uwzględnieniem ich dopuszczalnej wysokości i stateczności; składowanie, transportowanie i odpowiednie obchodzenie się z materiałami żrącymi, łatwopalnymi i utleniającymi się; przestrzeganie przepisów bhp.
16	941201	**Pomoc kuchenna**	Pomoce kuchenne zajmują się sprzątaniem stołów, powierzchni kuchennych, zmywaniem naczyń, przygotowywaniem składników i wykonywaniem innych obowiązków, w celu pomocy pracownikom przygotowującym lub serwującym posiłki i napoje. Zadania wykonywane przez pomoce kuchenne zazwyczaj obejmują: sprzątanie kuchni, obszarów, w których przygotowywane są posiłki i miejsc obsługi; pomoc kucharzom i szefom kuchni w przygotowywaniu posiłków poprzez mycie,

			obieranie, siekanie, krojenie, odmierzanie i mieszanie składników; układanie potraw gotowych do serwowania; rozpakowywanie i przechowywanie zasobów w lodówkach, kredensach i innych powierzchniach magazynowych, ich sprawdzanie, przenoszenie i ważenie; zmywanie naczyń i przyborów do gotowania i odkładanie ich na miejsce; przygotowywanie, gotowanie, opiekanie i podgrzewanie prostych produktów żywnościowych; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
17	333105	**Spedytor**	Organizowanie transportu kolejowego, samochodowego lub lotniczego towarów eksportowanych i importowanych oraz przewożonych wewnątrz kraju; obsługa maszyn biurowych, takie jak: maszyny do pisania, komputery, telefaksy, telefony. Zadania zawodowe: opracowywanie instrukcji wysyłkowych i materiałów informacyjnych dla klientów; organizowanie wyładunku towarów lub załadunku ich do samochodów, wagonów, samolotów; sporządzanie umów z klientami, kontrahentami krajowymi i zagranicznymi, uzgadnianie sposobów i miejsc dostarczenia ładunku; prowadzenie rozliczeń cła, wypełnianie druków celnych; organizowanie odpraw celnych towarów sprowadzanych z zagranicy lub wywożonych z kraju; sporządzanie i wysyłanie awizów do klientów; prowadzenie rozliczeń i rachunków ze spedytorami, klientami krajowymi i zagranicznymi; prowadzenie rozliczeń wysyłki towarów; prowadzenie korespondencji z klientami; przepisywanie na maszynie lub komputerze potrzebnych materiałów, umów, pism. Dodatkowe zadania zawodowe: prowadzenie rozmów z klientami i kontrahentami w obcych językach.
18	331301	**Księgowy**	Odpowiada za prowadzenie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości; zajmuje się księgowaniem dokumentów oraz sprawdzaniem poprawności rachunkowej przygotowywanych deklaracji podatkowych i sprawozdań. Zadania zawodowe: prowadzenie ewidencji księgowej; prowadzenie pełnej lub uproszczonej księgowości podmiotów gospodarczych; dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych; prowadzenie procesu uzgadniania rozrachunków i transakcji finansowych oraz rozliczanie operacji finansowych; księgowanie faktur od dostawców i przygotowywanie płatności; prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi; sporządzanie listy płac oraz przygotowywanie przelewów bankowych wynagrodzeń; rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych, np. delegacje, zaliczki itp.; potwierdzanie sald należności i zobowiązań z kontrahentami oraz uzgadnianie rozrachunków, w tym także wyjaśnianie zaistniałych różnic; rozliczanie faktur z importu i eksportu; wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniem oraz innych dokumentów rozliczeniowych; obsługiwanie programu Płatnik w zakresie rozliczeń z ZUS; sporządzanie deklaracji podatkowych, tj. CIT, VAT oraz deklaracji ZUS; prowadzenie ewidencji

			kasowej; sporządzanie raportów finansowych; współpraca z klientami zewnętrznymi firmy, tj. dostawcami usług, kancelarią prawną, urzędami, biegłym rewidentem, itp.; przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych. Dodatkowe zadania zawodowe: przygotowywanie dokumentów dla biura rachunkowego, które prowadzi księgowość firmy.
19	832202	**Kierowca samochodu dostawczego**	Kierowca samochodu dostawczego prowadzi pojazdy samochodowe o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony lub zespoły pojazdów złożonych z samochodu oraz przyczepy o łącznej masie całkowitej nieprzekraczającej 4 250 kg. Podstawowym wymaganiem do wykonywania zawodu kierowcy samochodu dostawczego jest posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdami odpowiadającego kategorii kierowanego pojazdu, aktualnych badań lekarskich i psychologicznych, a w przypadku kierowania pojazdem o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony – uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej i ukończenie szkolenia okresowego. Głównym celem pracy kierowcy samochodu dostawczego jest bezpieczny transport przewożonych ładunków. Dlatego kierowca musi doskonale znać i stosować przepisy prawa o ruchu drogowym oraz znać budowę i kontrolować stan techniczny samochodu dostawczego, którym kieruje. Kierowca samochodu dostawczego powinien przed jazdą sprawdzić kompletność i ważność dokumentów pojazdu (dowód rejestracyjny i obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej posiadacza pojazdu) oraz wykonać podstawowe czynności w celu zapewnienia bezpiecznej jazdy samochodem. Do czynności tych należy sprawdzenie stanu technicznego pojazdu, w tym: paliwa i płynów eksploatacyjnych, stanu ogumienia, oświetlenia samochodu, sygnalizacji dźwiękowej samochodu, skuteczności działania hamulców i wyposażenia dodatkowego samochodu, warunkującego bezpieczne wykonywanie zadań przewozowych. Ponadto powinien sprawdzić sposób załadunku towarów i ich mocowanie uniemożliwiające przemieszczanie się ładunku w czasie jazdy. Jeżeli ładunku jeszcze nie ma, to sprawdza, czy w pojeździe znajdują się urządzenia do mocowania i zabezpieczania ładunków, np. pasy do mocowania, listwy rozporowe i inne oraz ich stan techniczny. Kierowca samochodu dostawczego dba o bezpieczeństwo własne i innych użytkowników drogi oraz przewożonych ładunków. Prowadzi dokumentację jazdy w zakresie realizacji zadań przewozowych oraz dokumentację związaną z przewożonymi ładunkami. Zabezpiecza samochód przed kradzieżą, uruchomieniem i użyciem przez osoby niepowołane. Zabezpiecza ładunek przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą. Uczestnicząc w ruchu drogowym, jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych. Zadania zawodowe: organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu dostawczego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy,

			przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska; przygotowywanie samochodu dostawczego do jazdy oraz kompletowanie dokumentów niezbędnych do wykonania zadania; planowanie optymalnej trasy przejazdu, oraz opracowanie tras alternatywnych; kierowanie samochodem dostawczym; udzielanie pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych oraz zabezpieczanie miejsca zdarzenia (kolizji, wypadku); wykonywanie czynności obsługowych oraz usuwanie usterek samochodu dostawczego powstałych podczas jazdy; zabezpieczanie samochodu dostawczego przed uruchomieniem i użyciem przez osoby niepowołane oraz zabezpieczenie przewożonego ładunku przed przemieszczeniem podczas jazdy także przed kradzieżą; prowadzenie dokumentacji przewozu oraz dokumentacji samochodu dostawczego.
20	524902	**Doradca klienta**	Doradca klienta rekomenduje klientowi optymalne rozwiązania po analizie jego potrzeb. Doradca klienta jest zawodem o charakterze usługowym. Jego celem jest wsparcie klienta w wyborze optymalnego dla niego rozwiązania. Doradca klienta ustala i analizuje potrzeby oraz oczekiwania klienta, a następnie na podstawie analizy dostępnych możliwości i rozwiązań, prezentuje klientowi wybrane propozycje produktów, usług lub technologii i doradza mu, którą opcję wybrać. Do zadań doradcy należy nawiązywanie i utrzymywanie długotrwałej i opartej na zaufaniu relacji z klientami oraz budowanie pozytywnego wizerunku firmy, którą reprezentuje. Zadania zawodowe: analizowanie potrzeb klienta; analizowanie rynku i wyszukiwanie dostępnych alternatyw; wybieranie wariantów, produktów lub usług, przygotowywanie oferty dla klienta; prezentowanie przygotowanej oferty i doradzanie klientowi; prowadzenie dokumentacji związanej z ofertami; organizowanie stanowiska pracy zgodnie zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii.
21	514101	**Fryzjer**	Zgodnie z życzeniami klientów wykonuje zabiegi fryzjerskie, takie jak: golenie i strzyżenie włosów i zarostu, mycie i pielęgnowanie włosów, czesanie, trwała ondulacja, pielęgnowanie, rozjaśnianie i farbowanie włosów, za pomocą różnorodnych narzędzi, z wykorzystaniem specjalistycznych aparatów oraz materiałów fryzjerskich. Zadania zawodowe: gromadzenie i udostępnianie żurnali fryzjerskich, pomoc w doborze fryzury; wykonywanie rysunku technicznego fryzury różnymi technikami, korzystanie z rysunku żurnalowego; ocenianie gatunku i stanu włosów klientki; mycie głowy przy użyciu szamponów; strzyżenie włosów na sucho lub mokro za pomocą różnego rodzaju nożyczek, brzytew i narzędzi brzytwopodobnych oraz maszynek do strzyżenia, tempery; modelowanie fryzury za pomocą grzebieni, szczotek i suszarki ręcznej; wykonywanie uczesania innymi technikami, np. przez nawijanie włosów na wałki, suszenie, rozczesywanie i układanie, z zastosowaniem dodatków fryzjerskich; wczesywanie do fryzur tresek i tupetów; utrwalanie fryzury np. przy użyciu

			lakieru; wykonywanie trwałej ondulacji różnymi technikami; farbowanie lub rozjaśnianie włosów - dobieranie i nakładanie na włosy odpowiednich preparatów, czuwanie nad przebiegiem tego procesu; przeprowadzanie zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych włosów i skóry głowy przez wykonywanie masażu, nacierania, okładów, kąpieli itp. oraz stosowanie różnego rodzaju preparatów leczniczo-kosmetycznych i specjalistycznych aparatów do nawilżania, nagrzewania; golenie zarostu twarzy i głowy za pomocą brzytew, narzędzi brzytwopodobnych, maszynek do golenia, stosowanie kompresów i preparatów po goleniu; strzyżenie brody i wąsów, dobieranie kształtu zarostu, modelowanie; zabezpieczanie garderoby klienta przed zniszczeniem; obliczanie i przyjmowanie należności za wykonane usługi; ostrzenie, czyszczenie i odkażanie narzędzi i przyborów, konserwowanie używanego sprzętu oraz usuwanie drobnych usterek; utrzymywanie czystości na stanowisku pracy i w zakładzie; przestrzeganie zasad bhp i przepisów sanitarnych; wyposażanie stanowisk pracy w niezbędne narzędzia, przybory i materiały; śledzenie mody i techniki fryzjerskiej, stosowanie nowoczesnych aparatów i środków fryzjersko-kosmetycznych., korzystanie z technik komputerowych.
22	722308	**Operator obrabiarek sterowanych numerycznie**	Obsługuje i konserwuje obrabiarki sterowane numerycznie, ustawia narzędzia w głowicy, nadzoruje pracę narzędzi zamocowanych w głowicy, posługuje się tablicami pasowań i narzędziami kontrolno-pomiarowymi. Zadania zawodowe: przygotowywanie stanowiska pracy (zaznajamianie się z rysunkiem technicznym lub wzorcem, przygotowywanie narzędzi do pracy); ustawianie parametrów i nadzorowanie pracy obrabiarek sterowanych numerycznie; nastawianie parametrów pracy poszczególnych narzędzi w głowicy obrabiarki; mocowanie obrabianych przedmiotów na stole w uchwytach-kłach, na tarczy i kątownikach; ustalanie korekcji poszczególnych narzędzi zamocowanych w głowicy, w zależności od naddatku i innych czynników wpływających na dokładność obróbki; uruchamianie i zatrzymywanie obrabiarek; wykrywanie nieprawidłowości w pracy obrabiarek i usuwanie drobnych usterek; obsługiwanie przyrządów i aparatury pomiarowej do sprawdzania jakości wykonanej obróbki (dokładność kształtów, wymiarów itp.); czyszczenie i konserwowanie obsługiwanych maszyn, urządzeń i przyrządów; przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podczas obsługi maszyn i urządzeń.
23	832203	**Kierowca samochodu osobowego**	Prowadzi samochody osobowe i inne pojazdy samochodowe, z wyjątkiem autobusów i motocykli, o dopuszczalnej masie całkowitej nie przekraczającej 3,5 tony, z przyczepą lekką lub bez przyczepy, przewożąc osoby lub towar; wykonuje czynności kontrolno-obsługowe i konserwacyjne, usuwa różnorodne usterki w pojazdach, przestrzega przepisów ustawy "Prawo o ruchu drogowym". Zadania zawodowe: sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia,

			wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy; w samochodzie do przewozu towaru dodatkowo sprawdzanie rozmieszczenia i zamocowania ładunku na skrzyni ładunkowej, zapięcia burt skrzyni ładunkowej; sprawdzanie połączenia przyczepy z pojazdem ciągnącym, zapięcia burt skrzyni ładunkowej przyczepy, rozmieszczenia i zamocowania ładunku na przyczepie; przygotowywanie kierowcy i pasażerów do jazdy, tj.: ustawianie fotela kierowcy, ustawianie lusterek, zapięcie pasów bezpieczeństwa przez kierowcę i pasażerów; dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie "Prawa o ruchu drogowym", ze szczególnym zwracaniem uwagi na: przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu; wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu; wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu; utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego: nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas, nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych, nie powodowało niszczenia drogi; usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np.: wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.; udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych; przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy; zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione; przekazywanie pojazdów do badań technicznych we właściwym terminie, terminowe opłacanie składek OC; prowadzenie pojazdów zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria B).
24	741103	**Elektryk**	Elektrycy budowlani i pokrewni instalują, konserwują i naprawiają okablowanie elektryczne budynków oraz pokrewny sprzęt i urządzenia. Zadania wykonywane przez elektryków budowlanych i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: instalację, konserwację i naprawy okablowania elektrycznego oraz pokrewnego sprzętu w budynkach takich jak: szkoły, szpitale, budynki komercyjne, mieszkalne i inne obiekty; analizę rysunków, schematów i dokumentacji okablowania w celu określenia etapów i metod działania; planowanie położenia i instalację okablowania, sprzętu i urządzeń w oparciu o specyfikację czynności i odnośne standardy; przeprowadzanie inspekcji systemów, sprzętu i elementów elektrycznych w celu wykrycia zagrożeń, usterek oraz określenia koniecznych napraw lub korekty; selekcję, cięcie i podłączanie kabli i przewodów do terminali i złączy; mierzenie i wyznaczanie punktów odniesienia dla instalacji; pozycjonowanie i instalowanie tablic rozdzielczych;

			instalowanie reklam świetlnych; testowanie ciągłości obwodu; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
25	514202	**Kosmetyczka**	Kosmetyczki i pokrewni pracownicy zajmują się wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych twarzy i ciała, stosowaniem kosmetyków i wykonywaniem makijażu oraz innymi zabiegami upiększającymi, a także zajmują się charakteryzują aktorów lub doradzają klientom w zakresie stylu i kolorystyki ubierania się, makijażu i fryzury. Zadania zawodowe: organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP i ergonomii, ochrony ppoż., ochrony środowiska; diagnozowanie skóry i jej przydatków oraz prowadzenie karty klienta; dobieranie preparatów, narzędzi, przyborów i aparatów do zabiegu; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych skóry twarzy, szyi i dekoltu; farbowanie brwi i rzęs; wykonywanie zabiegów upiększających twarzy; wykonywanie stylizacji rzęs; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych dłoni, stóp i paznokci; zdobienie paznokci; usuwanie owłosienia z twarzy i ciała; wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych ciała; wykonywanie zabiegów upiększających ciała; udzielanie porad kosmetycznych.

Przeprowadzona analiza wykazała zapotrzebowanie na następujące **kwalifikacje i umiejętności zawodowe** (uporządkowane wg częstotliwości wskazań):

- obsługa klienta, umiejętności sprzedażowe;
- spawanie metodą MAG, MIG, TIG;
- uprawnienia na wózki widłowe;
- znajomość Pakietu MS Office;
- znajomość rysunku technicznego;
- umiejętność naprawy pojazdów mechanicznych;
- obsługa kasy fiskalnej/terminala kart płatniczych;
- prawo jazdy kat. C, CE oraz świadectwo kwalifikacji wstępnej;
- uprawnienia elektroenergetyczne;
- umiejętność kierowania zespołem;
- pozostałe: obsługa maszyn sterowanych numerycznie CNC, obsługa maszyn budowlanych, umiejętności krawieckie, znajomość programów komputerowych księgowo-kadrowych, znajomość AUTO CAD, znajomość programów graficznych np.: Corel Draw, Indesigne, Photo Shop, znajomość języków programowania np.: HTML, PHP, CSS3, kurs na przewóz materiałów niebezpiecznych ADR.

Ponadto analiza wykazała również zapotrzebowanie na następujące **umiejętności ogólne** (uporządkowane wg częstotliwości wskazań):

- prawo jazdy kat. B;
- znajomość języka angielskiego;
- znajomość języka niemieckiego;
- obsługa komputera;
- umiejętności ogólnobudowlane;
- znajomość języka ukraińskiego i rosyjskiego;
- umiejętność gotowania posiłków;
- obsługa urządzeń biurowych;

Przedmiotowe opracowanie stanowi element do sporządzenia planu szkoleń dla osób bezrobotnych na 2016 rok.