

Powiatowy Urząd Pracy w zielonej górze

 65-443 Zielona Góra, ul. Sienkiewicza 9

Wykaz potrzeb szkoleniowych,

bezrobotnych i poszukujących pracy, o których

mowa w art. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy* (tj. Dz. U. z 2008 r.
nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

Zielona Góra, styczeń 2012 r.

Niniejszy „Wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr *69,* poz. 415 z późn. zm.)”, zwanych dalej „osobami uprawnionymi" został opracowany zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193) z wykorzystaniem:

1. zgłoszeń osób uprawnionych (analiza 137 „Kart zgłoszenia potrzeby szkoleniowej" złożonych przez osoby bezrobotne);
2. wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
3. zgłoszeń pracowników powiatowego urzędu pracy, doradców zawodowych, pośredników pracy i liderów klubu pracy;
4. zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrum integracji społecznej;
5. innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.

**Tabela 1. Wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69*,* poz. 415 z późn. zm.), zwanych dalej „osobami uprawnionymi”.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Potrzeby szkoleniowe** | **Opisy, uwagi, dodatkowe wyjaśnienie** | **Efekt realizacji** |
| **1-2.****3.****4.****5.** | Tematyka szkoleń zgłoszona przez osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej GórzeTematyka szkoleń zgłoszona przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze (doradców zawodowych, pośredników pracy i lidera klubu pracy)Tematyka szkoleń zgłoszona przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz centrum integracji społecznejMiejsce szkoleńCzas szkoleńForma realizacji | Prezentowany układ posiada charakterhierarchiczny: rozpoczyna się od szkoleń, na które zgłoszono największe zapotrzebowanie:* Szkolenie z zakresu obsługi komputera (46 osób);
* Obsługa kasy fiskalnej (42 osoby);
* Operator wózka widłowego (32 osoby);
* Operator maszyn budowlanych (11 osób);
* Nauka języka obcego (9 osób);
* Obsługa urządzeń biurowych (8 osób);
* Prawo jazdy kat. C+ E (8 osób);
* Opiekun osób starszych lub dzieci z nauką języka obcego (7 osób);
* Specjalista ds. kadr i płac (6 osób);
* Magazynier (5 osób);
* Księgowość (5 osób);
* Kurs florystyczny (5 osób);
* Kurs na przewóz rzeczy (5 osób);
* Prawo jazdy kat. C (5 osób);
* Kurs kosmetyczny (5 osób);
* Kurs fryzjerski (4 osoby);
* Grafika komputerowa ( 3 osoby);
* Spawacz (3 osoby);
* Pomocnik Restauracji (3 osoby);
* Uprawnienia elektroenergetyczne (3 osoby);
* Krawcowa (3 osoby);
* Dekoracja i projektowanie wnętrz (2osoby);
* Przewóz materiałów niebezpiecznych ADR (2 osoby);
* Pilarz – drwal (2 osoby);
* Kurs masażu (2 osoby);
* Szkolenie z zakresu BHP (2 osoby);
* Malarz, płytkarz, szpachlarz (2 osoby);
* Szkolenie gastronomiczne (2 osoby);
* ABC biznesu własna firma (2 osoby);
* Świadectwo kwalifikacji (2 osoby);
* Kurs HDS (2 osoby);
* Obsługa programu AUTO– CAD (1 osoba);
* Obrót nieruchomościami (1 osoba);
* Przedsiębiorczość (1 osoba);
* Ogrodnik (1 osoba);
* Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (1 osoba);
* Prawo jazdy kat. D (1 osoba);
* Kurs cięcia stali palnikiem acetylenowo – tlenowym (1 osoba);
* Sprzątaczka (1 osoba);
* Doradztwo zawodowe (1 osoba);
* Transport i logistyka (1 osoba);
* Hydraulik (1 osoba);
* Operator obrabiarek CNC (1 osoba);
* Pracownik ochrony z I stopniem licencji (1 osoba);
* ECDL – II stopnia (1 osoba);
* Podstawowa obsługa komputera (x3);
* Efektywny sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej (x3);
* Operator maszyn budowlanych (koparki i koparko – ładowarki) (x3);
* Świadectwo kwalifikacji – przewóz osób (x2);
* Świadectwo kwalifikacji – przewóz

 rzeczy (x2);* Specjalista ds. kadr i płac (x2);
* Profesjonalny magazynier z obsługą kasy fiskalnej, komputera w zakresie fakturowania, z podstawami gospodarki magazynowej (x2);
* Operator wózka podnośnikowego z uprawnieniami do wymiany butli gazowej (x2);
* Uprawnienia elektroenergetyczne do 1 kV (x2);
* ABC działalności gospodarczej (x2);
* Obsługa programu AUTO – CAD (x2);
* Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy (x2);
* Kurs opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych ze znajomością języka niemieckiego (x2);
* Uprawnienia spawacza TIG, MAG (x1);
* Kurs grafika komputerowego (x1);
* Uprawnienia budowlane na wysokości powyżej 3 m. (x1);
* Kurs na ADR (x1);
* Prawo jazdy kat. C. (x1);
* Pracownik ochrony fizycznej I stopnia(x1);
* Podstawy księgowości (x1).
* Sprzedawca z kasą fiskalną (x4);
* Obsługa wózków widłowych (x3);
* Obsługa koparko – ładowarki i innego sprzętu budowlanego (x3);
* Kadry i płace z prawem rachunkowym i podatkowym (x2);
* Zakładanie własnej działalności gospodarczej (x2);
* Kurs komputerowy (x2);
* Magazynier (x2);
* Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy (x2);
* Spawacz TIG, MAG (x2);
* Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych (x2);
* Kelner – barman (x2);
* Księgowość (x2);
* Kurs języka obcego (x2);
* Prawa jazdy kat. B, C, C+E (x1);
* Sztuka telemarketingu (x1);
* Aranżacja terenów zielonych (x1);
* Profesjonalne sprzątanie (x1);
* Kurs kosmetyczny (x1);
* Wykorzystanie narzędzi internetowych (x1);
* Uprawnienia elektroenergetyczne do 1 kV (x1);
* Świadectwo kwalifikacji – przewóz osób, przewóz rzeczy (x1);
* Florystyka i podstawy dekoracji wnętrz (x1);
* Pracownik ochrony fizycznej I st. (x1);
* Palacz C.O. (x1);
* Szwaczka (x1);
* Posadzkarz – tynkarz (x1);
* Monter okien (x1);
* Animator czasu wolnego (x1);
* Pilot wycieczek krajowych i zagranicznych (x1);
* Prowadzenie sekretariatu z językiem obcym (x1);
* Opiekun dziecięcy (x1);
* Malarz- tapeciarz (x1).

*Odległość*Preferowane są niewielkie odległości ośrodka szkoleniowego od miejsca zamieszkania.*Potrzeba dojazdów*Większą gotowość dojazdów na szkolenia wykazują mężczyźni niż kobiety.*Potrzeba noclegów*Większą mobilność i gotowość szkoleń wyjazdowych (z noclegiem) wykazują osoby młode oraz mężczyźni.Preferowana długość/ *czas trwania szkolenia* to okres do 1 miesiąca, niemniej jednak część osób bezrobotnych wyraża gotowość udziału w szkoleniach dłuższych mając na uwadze możliwość uzyskania dodatkowych uprawnień bądź nabycia nowych kwalifikacji zawodowych.*Czas realizacji zajęć*Osoby bezrobotne częściej zainteresowane są udziałem w szkoleniach realizowanych w godzinach 08.00 – 16.00, niż w godzinach popołudniowo – wieczornych.Osoby bezrobotne przejawiają większe zainteresowanie udziałem w szkoleniach teoretyczno – praktycznych i praktycznych, niż w szkoleniach teoretycznych, prowadzonych metodą wykładową. | Nabycie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji w wymienionych zakresachZwiększenie poziomu kompetencji zawodowych.Zwiększenie szansy uzyskania zatrudnienia.Synergia aktywizacji zawodowej z życiem prywatnym; szczególnie w przypadku matek.Efektowne wykorzystanie nabytej wiedzy i umiejętności w praktyce.Pogodzenie aktywności zawodowej z życiem osobistym.Nabycie praktycznych umiejętności i sprawności niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie wybranym. |

Przedmiotowe opracowanie stanowi element do sporządzenia planu szkoleń dla osób bezrobotnych na 2012 r.

Opracowanie: Centrum Aktywizacji Zawodowej.
Alicja Niezgodzka - Specjalista ds. rozwoju zawodowego.