

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 Górze  Tematyka 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 społecznej  Miejsce szkoleń  Czas szkoleń  Forma realizacji | Prezentowany układ posiada charakter  hierarchiczny: 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 zakresach  Zwiększenie 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.