

OGŁOSZENIE O NABORZE NA SZKOLENIA

Powiatowy Urząd Pracy w żarach Filia w Lubsku ogłasza nabór na następujące szkolenia zgodnie z planem szkoleń na 2009 rok.

L.p	NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA	LICZBA UCZESNIKÓW SZKOLENIA	LICZBA GODZIN SZKOLENIA	MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA	CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE	RODZAJ ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO O UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE KWALIFIKACJI
1.	Kierowca operator wózków jezdniowych <u>Zakres:</u> Zapoznanie z budowa i zasadą działania wózków różnych typów, pozwalających na ich bezpieczna i prawidłową eksploatację, przygotowanie do samodzielnego prowadzenie wózków oraz przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego przed Urzędem Dozoru Technicznego	10 osób	65 godz.	II kwartał (kwiecień - czerwiec)	osoby chcące uzyskać zatrudnienie w zakresie obsługi wózka jezdniowego w celu podjęcia zatrudnienia wykształcenie co najmniej podstawowe ogólnie dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim ukończone 18 lat	Zaświadczenie o ukończeniu kursu, Zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez Urząd Dozoru Technicznego w kategorii II WJO
2.	Operator maszyn budowlanych do robót ziemnych klasa III (koparka, ładowarek, koparko – ładowarka) <u>Zakres:</u> użytkowanie eksploatacyjne, dokumentacja techniczna, bhp, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, budowa maszyn, technologia robót, zajęcia praktyczne	10 osób	172 godz.	II kwartał (kwiecień - czerwiec)	osoby chcące uzyskać zatrudnienie w zawodzie operatora ukończone 18 lat wykształcenie co najmniej podstawowe ogólnie dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim	Książeczka operatora, Świadectwo egzaminu
3.	Obsługa sekretariatu z modulem języka niemieckiego <u>Zakres:</u> <u>elementy komunikacji interpersonalnej w pracy biurowej</u> (kształtowanie swojego wizerunku jako pracownika, własny Image, prowadzenie	10 osób	90 godz.	II kwartał (kwiecień - czerwiec)	osoby chcące nabyć umiejętność prowadzenia kancelarii wymagane wykształcenie co najmniej średnie ukończone 18 lat	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

rozmów bezpośrednich i telefonicznych z klientami, firmy – komunikacja werbalna i niewerbalna, zasady zachowania w miejscu pracy – kultura organizacyjna firmy, stres oraz zachowania asertywne) <u>korespondencja biurowa</u> (rejestracja i obieg dokumentów, kultura dokumentu, archiwizacja i przechowywanie dokumentów, przygotowywanie dokumentów: informacje, oferty, odpowiedzi, notatki służbowe, protokoły) <u>organizacja i planowanie pracy</u> (zarządzanie czasem – kalendarz, planowanie dnia pracy, ustalanie priorytetów, organizacja zebrań, konferencji, wyjazdów służbowych, kontakty z mediami, prasa, radio, telewizja, portale internetowe, budowanie wizerunku firmy, elementy Public Relations) <u>praca z elektronicznymi technikami komunikacji interpersonalnej</u> (poczta elektroniczna OUTLOOK, komunikatory internetowe, praca w sieci komputerowej, wysyłanie dokumentów przez Internet – poczta seryjna, faxy, reklama)						
--	--	--	--	--	--	--

Liczba miejsc jest ograniczona i w przypadku przekroczenia liczby osób chętnych spełniających powyższe wymogi, przy kwalifikowaniu zostaną zastosowane dodatkowe kryteria. W pierwszej kolejności na szkolenie zostaną zakwalifikowane osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy tj. osoby długotrwale bezrobotne, bezrobotne po 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, niepełnosprawne

Przy rekrutacji na szkolenie zachowana będzie zasada równości szans kobiet i mężczyzn, a także mieszkańców terenów wiejskich i miejskich.

NABÓR NA SZKOLENIA ROZPOCZNIE SIĘ OD 16 MARCA 2009r.