POWIATOWY URZĄD PRACY W CIECHANOWIE
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
REFERAT USŁUG RYNKU PRACY
06- 410 Ciechanów, ul. Sygietyńskiego 11

Lista zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu ciechanowskiego

Ciechanów, grudzień 2023 r.

Wymagania współczesnego rynku pracy wpływają na konieczność nieustannej adaptacji zawodów i specjalności do dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości. Niektóre z zawodów i specjalności są bardziej pożądane w określonym miejscu i czasie, natomiast inne tracą na znaczeniu. Wzrost innowacyjności firm i przedsiębiorstw wpływa na rozwój zapotrzebowania na nowe zawody i specjalności, natomiast inne ulegają modyfikacji pod kątem użyteczności lub też w ogóle przestają być potrzebne. Mając na uwadze progres technologiczny oraz bezustanną ewolucję potrzeb rynku pracy ważnym jest ustawiczne doskonalenie zawodowe, przekwalifikowanie lub też nabywanie nowej wiedzy i umiejętności, na które istnieje popyt na rynku pracy.

Odpowiednie dopasowanie kształcenia w formie szkoleń, poprzedzone przygotowaniem planu szkoleń na dany rok wymaga od urzędu pracy wnikliwej analizy na wielu płaszczyznach.

Jednym z elementów niezbędnych do opracowania przedmiotowego planu szkoleń jest **„Lista zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu ciechanowskiego”**, która została opracowana z zgodnie z wytycznymi zawartymi w:

1. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 227 t. j.) w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania.
2. 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) oraz z wykorzystaniem:

1) Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego 2030 +. Innowacyjne Mazowsze.
2) Wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i Internecie.
3) Prognoz rynku pracy powiatu ciechanowskiego w oparciu o Barometr zawodów.
4) Zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych - analiza informacji dotycząca zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy na podstawie ankiet od pracodawców z terenu powiatu ciechanowskiego.
5) Wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie dla osób bezrobotnych.

Tabela 1. Lista zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu ciechanowskiego (układ alfabetyczny).

Lp.	Kod zawodu	Nazwa zawodu i specjalności	Opis kwalifikacji i umiejętności przede wszystkim w oparciu o Klasyfikację zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez MPiPS
1.	**431101**	**Asystent ds. księgowości** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Specjalista do spraw księgowości; - Specjalista ds. rachunkowości - Obsługa programów księgowych i systemów informatycznych.	Asystent do spraw księgowości wykonuje proste czynności księgowe wspomagające pracę księgowego. Asystent do spraw księgowości jest zawodem o charakterze biurowym. Celem pracy jest wykonywanie podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego, zgodnie z przepisami prawa rachunkowego i podatkowego oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej. Asystent do spraw księgowości przyjmuje, gromadzi i segreguje dokumenty pod względem ich rodzaju. Weryfikuje poprawność wystawionych dokumentów. Przygotowuje dowody księgowe do zapłaty oraz wykonuje proste, powtarzalne czynności ujmowania dowodów w księgach rachunkowych. Wprowadza zadekretowane dowody księgowe do systemu finansowo-księgowego. Nanosi numer dowodu księgowego potwierdzający kolejność ujęcia w księgach rachunkowych. Asystent do spraw księgowości sprawdza rozrachunki pod względem zgodności wartości faktury z zapłatą i terminów realizacji oraz wyjaśnia rozbieżności z kontrahentami w zleconym zakresie. Sporządza – przy użyciu programów finansowo-księgowych i arkuszy kalkulacyjnych – raporty, zestawienia oraz wypełnia formularze na podstawie informacji pochodzących z ksiąg rachunkowych. Przygotowuje dokumentację niezbędną do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych. **Zadania zawodowe:** • segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju; • sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym; • przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dostawy i usługi wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych; • sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami; • wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych dokumentów; • kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wystawiania dokumentów korygujących; • przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami; • wypełnianie formularzy podatkowych i sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych; • archiwizowanie dowodów księgowych;

			• organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii. Osoba wykonująca pracę w zawodzie asystenta do spraw księgowości powinna mieć wykształcenie średnie ekonomiczne. Możliwe jest również zatrudnienie osoby z wykształceniem średnim ogólnym – po odpowiednim przeszkoleniu kierunkowym. Wymagane jest dodatkowe przyuczenie na stanowisku pracy. W przedsiębiorstwach prowadzących współpracę z kontrahentami zagranicznymi może być wymagana umiejętność posługiwania się językiem obcym w stopniu podstawowym ze znajomością słownictwa związanego z finansami. Ze względu na stale zmieniające się przepisy prawa rachunkowego i podatkowego niezbędne jest podnoszenie kompetencji zawodowych w trakcie zatrudnienia. Pracownik powinien brać udział w szkoleniach organizowanych przez stowarzyszenia branżowe oraz inne instytucje specjalizujące się w dziedzinie zagadnień rachunkowo-podatkowych.
2.	**514101**	**Fryzjer** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs fryzjerski dla początkujących; - Kurs Barbera.	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.
3.	**833203**	**Kierowca samochodu ciężarowego** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs na prawo jazdy kat. C, CE; - Kurs kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej; - Szkolenie okresowe; - Szkolenie ADR.	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, ds.: 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).
4.	**833101**	**Kierowca autobusu** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs na prawo jazdy kat. D, - Kurs kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej;	Prowadzi pojazdy samochodowe przeznaczone konstrukcyjnie do przewozu więcej niż dziesięciu osób (autobusy), bez przyczep i z przyczepami, przewożąc pasażerów i bagaż na wyznaczonych trasach i w komunikacji krajowej (miejskiej, podmiejskiej, dalekobieżnej) i zagranicznej, obsługując codziennie, konserwując i wykonując drobne naprawy autobusu powstałe podczas jazdy; dba o dobre samopoczucie i bezpieczeństwo przewożonych pasażerów oraz o ich bagaż, przestrzega przepisów ""Prawo o ruchu drogowym"" i użytkuje autobus zgodnie z jego przeznaczeniem. **Zadania zawodowe:** • przyjmowanie i sprawdzanie stanu technicznego przydzielonego autobusu, np.: prawidłowość działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, stanu ogumienia, wyposażenia autobusu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnice i apteczkę pierwszej pomocy, • przygotowywanie do jazdy - ustawianie fotela, lusterek, sprawdzanie połączenia przyczepy z pojazdem ciągnącym, sprawdzanie hamulców oraz ciśnienia powietrza w zbiorniku (tylko

			w autobusach o pneumatycznym układzie hamulcowym), sprawdzanie zamknięcia drzwi dla pasażerów, • dbanie o bezpieczeństwo własne i przewożonych pasażerów oraz innych użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie ""Prawa o ruchu drogowym"", ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu, stan liczebny przewożonych pasażerów, • wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych niezbędnych podczas użytkowania autobusu, • utrzymywanie autobusu w dobrym stanie technicznym, aby użytkowanie go: 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, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu, • usuwanie usterek autobusu powstałych podczas jazdy, np. wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż., • udzielanie pomocy przedlekarskiej pasażerom i ofiarom wypadków drogowych, • sprzedawanie biletów pasażerom w autobusach z jednoosobową obsługą i kontrolowanie biletów, • przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy, • zabezpieczanie autobusu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione, • prowadzenie dokumentacji jazdy oraz zgłaszanie dyspozytorowi zauważonych usterek, • prowadzenie autobusu zgodnie z wyznaczoną trasą i wg rozkładu jazdy, • prowadzenie autobusu zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria D lub D + E), • przestrzeganie posiadania obowiązujących dokumentów pojazdu, • poddawanie się okresowym badaniom lekarskim (badanie sprawności fizycznej i psychicznej) w wyznaczonych terminach.
5.	**832203**	**Kierowca samochodu osobowego** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs na prawo jazdy kat. B; - Kurs na przedstawiciela handlowego; - Specjalista usług	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 dodatkowe: • sprawdzanie stanu technicznego samochodu do

		pocztowych i kurierskich.	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).
6.	**514202**	**Kosmetyczka** <u>Przykładowe szkolenia z</u>	Kosmetyczka jest zawodem usługowym zaliczanym do usług osobistych, obejmuje czynności związane z wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych

		zakresu: - Zawodowy kurs kosmetyczny; - Kurs stylizacji brwi i rzęs; - Kurs makijażu i wizażu	i upiększających. Praca kosmetyczki ma charakter indywidualny i wykonywana jest samodzielnie na podstawie własnych wiadomości, umiejętności praktycznych oraz doświadczenia zawodowego. Do zadań kosmetyczki należy przede wszystkim wykonywanie zabiegów z zakresu kosmetyki pielęgnacyjnej, tj. oczyszczanie, złuszczanie, nawilżanie skóry twarzy szyi i dekoltu. Następną grupą zabiegów są zabiegi upiększające, zdobnicze oraz zabiegi z zastosowaniem czynników fizykalnych ze szczególnym uwzględnieniem światła, prądu, wody, temperatury i ultradźwięków. Kolejnym działem są porady i zabiegi z zakresu stylizacji i wizażu, gdzie klient otrzymuje wyczerpujące wskazówki na temat rodzaju makijażu oraz sposobów jego wykonania, formy fryzury i kolorystyki włosów, doboru odpowiedniego stylu ubioru wraz z paletą barw, biżuterii i dodatków. Polem zabiegowym dla kosmetyczki jest skóra ciała ludzkiego, w szczególności na twarzy, szyi, dekolcie, dłoniach i stopach. Podstawową umiejętnością kosmetyczki jest rozpoznawanie rodzajów skóry oraz stosowanie różnych sposobów jej pielęgnacji. Bardzo ważna jest ocena, czy defekty cery mieszczą się w granicach fizjologii, tzn. stanu normalnego, czy też wymagają ingerencji medycznej. Wykonywanie zawodu kosmetyczki wymaga dużej odpowiedzialności, bowiem zabiegi kosmetyczne oddziałują bezpośrednio i pośrednio na organizm człowieka. Nieodzownym elementem pracy jest również śledzenie zmian i trendów rozwojowych w kosmetyce. **Zadania zawodowe:** • organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHPergonomii, 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. Zawód kosmetyczki można uzyskać ucząc się w trakcie pracy oraz poprzez naukę zorganizowaną w szkole w zawodzie Technik usług kosmetycznych lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Formalne potwierdzenie kompetencji w zawodzie kosmetyczka jest możliwe także po zdaniu egzaminów czeladniczych i mistrzowskich, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych. Wykonywanie tego zawodu wymaga nieustannego uzupełniania i doskonalenia kompetencji, stosownie do potrzeb rynku

			pracy i własnych, poprzez uczestnictwo w różnych formach kształcenia ustawicznego. Wykonywanie zawodu kosmetyczki wymaga podstawowej wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii, dermatologii, a szczególnie z zakresu chorób cywilizacyjnych.
7.	**512001**	**Kucharz** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs kucharski; - Kurs kucharza małej gastronomii; - Kurs dietetyki; - Kurs kelnerski; - Kurs baristyczny; - Kurs dekorowania potraw i tworzenia dekoracji na półmiski.	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.
8.	**432103**	**Magazynier** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Pracownik hurtowni z elementami logistyki w	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:**

		gospodarce magazynowej wraz z obsługą wózka jezdniowego; - Magazynier z obsługą wózka jezdniowego.	• 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.
9.	**514203**	**Manikiurzystka** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Zawodowy kurs pielęgnacji dłoni; - Kurs stylizacji paznokci; - Kurs manicure;	Manikiurzystka zajmuje się pielęgnacją i upiększaniem dłoni oraz stylizacją paznokci rąk. Głównym celem pracy manikiurzystki jest zadbanie o zdrowie i estetykę dłoni i paznokci. Cel ten osiąga ona poprzez wykonanie podstawowych zabiegów pielęgnacyjnych polegających na zmyciu poprzedniego lakieru, skróceniu i opiłowaniu paznokci, usunięciu martwego lub zbędnego naskórka różnymi technikami, wygładzeniu, nawilżeniu, odżywieniu oraz regeneracji skóry dłoni. Dbałość o wygląd dłoni to także zabiegi zdobnicze paznokci polegające na tradycyjnym malowaniu i zdobieniu paznokci lub stosowaniu technik przedłużania i rekonstrukcji paznokci. Manikiurzystka wykonuje też zabiegi wpływające na estetykę całej kończyny górnej, tj. masaże manualne, zabiegi z wykorzystaniem parafiny. Odkażanie i wyjaławianie sprzętu i narzędzi po każdym zabiegu to również nieodzowne czynności w pracy manikiurzystki. **Zadania zawodowe:** • organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska; • diagnozowanie stanu skóry kończyny górnej i paznokci; • mycie i dezynfekowanie skóry kończyny górnej; • wykonywanie złuszczania skóry kończyny górnej różnymi metodami;

			• wykonywanie masażu kończyny górnej; • parafinowanie dłoni; • wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych kończyny górnej zgodnie z aktualnymi trendami; • korygowanie kształtu i skracanie paznokci; • usuwanie martwego lub zbędnego naskórka różnymi technikami (cążkową, biologiczną); • zdobienie paznokci różnymi technikami; • udzielanie porad z zakresu pielęgnacji domowej kończyny górnej i paznokci. Wskazane jest posiadanie wykształcenia co najmniej zasadniczego zawodowego oraz świadectwo lub zaświadczenie ukończenia szkolenia lub kursu zawodowego obejmującego teorię i praktykę manikiurzystki, dermatologię i higienę.
10.	**834204**	**Operator sprzętu ciężkiego** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs operatora koparko-ładowarki; - Kurs operatora ładowarki; - Kurs operatora koparki; - Kurs operatora spycharki.	Operator sprzętu ciężkiego wykonuje roboty ziemne, budowlane i drogowe, sterując maszynami lub innymi urządzeniami mechanicznymi. Zawód operator sprzętu ciężkiego jest określeniem ogólnym dla operatorów wielu różnych maszyn i urządzeń, a co się z tym wiąże – posiadających różne uprawnienia operatorskie. Operator sprzętu ciężkiego pracuje na budowach, w terenie zamkniętym lub otwartym, sterując maszyną roboczą w różnych warunkach terenowych i technologicznych w następujących gałęziach gospodarki: budownictwo, kopalnictwo odkrywkowe i skalne. Maszyny i urządzenia techniczne stosowane przy robotach ziemnych, budowlanych i drogowych występują w trzech grupach, a mianowicie: maszyny do robót ziemnych (koparki jednonaczyniowe, koparko-ładowarki, koparko-spycharki, koparki wielonaczyniowe, koparki drenarskie, koparki wielonaczyniowe łańcuchowe, spycharki, równiarki, zgarniarki, ładowarki jednonaczyniowe, pogłębiarki jednoczerpakowe pływające, pogłębiarki wieloczerpakowe pływające, pogłębiarki ssące śródlądowe, palownice, kafary, młoty spalinowe, urządzenia wibracyjne do pogrążania i wyrywania, wiertnice do kotwi, wiertnice poziome z zasilaczem hydraulicznym, świdroustawiacze słupów, maszyny do czyszczenia i renowacji rowów melioracyjnych); maszyny do robót drogowych (zespoły maszyn do produkcji mieszanek bitumicznych, maszyny do rozkładania mieszanek bitumicznych, skrapiarki do nawierzchni bitumicznych, repavery i remixery, remontery nawierzchni, recyklery, frezarki do nawierzchni dróg, maszyny do produkcji, sortowania i uszlachetniania kruszyw, zespoły maszyn do produkcji mieszanek betonowych, maszyny do stabilizacji gruntów, walce drogowe, odśnieżarki mechaniczne); maszyny różne i inne urządzenia techniczne (wielozadaniowe nośniki osprzętów, wyładowarki wagonów, lokomotywki wąskotorowe, maszyny do oczyszczania i izolacji rurociągów, betoniarki, pompy do mieszanki betonowej). Wszystkie wymienione maszyny i urządzenia należy traktować jako odrębne stanowiska pracy operatora sprzętu ciężkiego, natomiast grupy maszyn jako obszary występowania zawodu. Podstawą prawną, zgodnie z którą

			operator maszyn roboczych może wykonywać swój zawód po spełnieniu odpowiednich warunków, są aktualnie obowiązujące przepisy. Do obowiązków operatora sprzętu ciężkiego pracującego w określonych warunkach środowiskowych i technologicznych należy organizacja stanowiska pracy, wykonywanie obsługi technicznej i przygotowywanie maszyn i urządzeń technicznych do prac ziemnych i budowlanych, wykonywanie robót drogowych, ziemnych i budowlanych zgodnie z dokumentacją i we współpracy z innymi maszynami, sterowanie i nadzorowanie pracy linii technologicznych zespołów maszyn do produkcji mieszanek betonowych, produkcji, sortowania i uszlachetniania kruszyw, mieszanek bitumicznych i innych. Operator sprzętu ciężkiego może prowadzić jednoosobową działalność gospodarczą po spełnieniu określonych warunków prawnych. **Zadania zawodowe:** • organizowanie stanowiska pracy maszyny w określonych warunkach środowiskowych i technologicznych zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska; • wykonywanie obsługi technicznej codziennej, handlowej i transportowej; • wykonywanie robót drogowych, ziemnych, budowlanych, sterując maszyną lub urządzeniem technicznym wg ustalonych procesów technologicznych; • wykonywanie robót przygotowawczych i towarzyszących na terenie budowy; • wykonywanie remontów nawierzchni drogowej; • przygotowywanie osprzętu roboczego maszyny do określonych prac ziemnych i budowlanych; • wykonywanie robót drogowych lub ziemnych we współpracy z innymi maszynami; • wykonywanie regulacji układów i elementów maszyn; • analizowanie dokumentacji budowy pod względem uzbrojenia terenu, technologii wykonania i harmonogramu realizacji prac budowlanych, ziemnych, drogowych; • prowadzenie dokumentacji eksploatacji maszyny; • sterowanie i nadzorowanie pracy linii technologicznych zespołów maszyn do produkcji mieszanek betonowych; produkcji, sortowania i uszlachetniania kruszyw; produkcji mieszanek bitumicznych; • przygotowywanie zespołu maszyn do produkcji mieszanek betonowych, mas bitumicznych, produkcji, sortowania i uszlachetniania kruszyw. Osoby użytkujące sprzęt ciężki to osoby pełnoletnie z wykształceniem zasadniczym zawodowym lub gimnazjalnym, podstawowym, po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego, oraz posiadające prawo jazdy odpowiedniej kategorii, jeśli operator obsługuje maszyny samojezdne włączające się do ruchu drogowego (koparki, zgarniarki, równiarki i in.). Maszyny robocze powinny być obsługiwane wyłącznie przez osoby, które ukończyły szkolenie i uzyskały pozytywny wynik sprawdzianu

			przeprowadzonego przez uprawnioną komisję. Coraz częściej przydatna staje się umiejętność obsługi komputera (wpisywanie danych i kontrolowanie pracy sterowanych komputerowo wytwórni mas betonowych i asfaltowych).
11.	**531107**	**Opiekunka w żłobku / klubie dziecięcym** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs na opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym; - Kurs opiekuna małego dziecka; - kurs dziennego opiekuna dzieci.	Spełnia funkcje wychowawczo-opiekuńcze w stosunku do dzieci w wieku do 3 lat w żłobkach i klubach dziecięcych; organizuje zabawy, zajęcia plastyczne, muzyczne i ruchowe z elementami edukacji; zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną; współpracuje z rodzicami dziecka. **Zadania zawodowe:** • planowanie pracy opiekuńczej, pielęgnacyjnej i wychowawczej w zależności od wieku dziecka i rodzaju placówki sprawującej opiekę; • opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego; • prowadzenie zabaw i zajęć stymulujących rozwój dziecka z uwzględnieniem rozwoju psychomotorycznego i indywidualnych potrzeb dziecka; • kształtowanie aktywności i samodzielności dziecka oraz pożądanych przyzwyczajeń i nawyków; • nawiązywanie i utrzymywanie uczuciowego kontaktu z dzieckiem; • zaspokajanie potrzeb biologicznych i psychospołecznych dziecka; • wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką nad dziećmi z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.; • czuwanie nad zgodnym z normami żywieniowymi odżywianiem dziecka; • obserwowanie stanu zdrowia dziecka; • udzielanie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej; • współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka; • prowadzenie dokumentacji zajęć prowadzonych z dziećmi.
12.	**341202**	**Opiekun osoby starszej** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kurs na opiekuna osób starszych; - Kurs asystenta osoby niepełnosprawnej; - Kurs pierwszej pomocy.	Świadczy osobom starszym usługi opiekuńczo-wspierające; rozpoznaje możliwości oraz ograniczenia w funkcjonowaniu osoby starszej wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności; rozpoznaje i interpretuje sytuacje społeczne, warunki życia, relacje z rodziną, grupą i środowiskiem lokalnym osoby starszej; dobiera metody, techniki, narzędzia i formy realizacji działań opiekuńczo-wspierających do sytuacji życiowej, stanu zdrowia, rozpoznanych problemów i potrzeb osoby starszej; udziela wsparcia emocjonalnego i aktywizuje osoby starsze do samodzielności życiowej w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności; nawiązuje, podtrzymuje i rozwija współpracę z podmiotami działającymi na rzecz osób starszych w środowisku lokalnym. **Zadania dodatkowe:** • opracowywanie planu pomocy, wsparcia i opieki długoterminowej osoby starszej;

			• posługiwanie się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby starszej; • organizowanie prac opiekuńczo-wspierających u osoby starszej, w tym: rozpoznawanie warunków życia i poziomu możliwości psychofizycznych osoby starszej, opracowywanie planu pomocy, wsparcia i opieki długoterminowej dla osoby starszej, prowadzenie dokumentacji itp.; • wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających u osoby starszej, w tym: przeciwdziałanie zagrożeniom zdrowia i życia osoby starszej, udzielanie pierwszej pomocy, wykonywanie czynności opiekuńczych i higienicznych u osoby starszej itp.; • aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej, w tym m.in. inicjowanie i podtrzymywanie pozytywnych relacji osoby starszej z osobami z najbliższego otoczenia, organizowanie czasu wolnego osobie starszej, wspieranie osoby starszej w usprawnianiu psychofizycznym itp.; • współpracowanie z podmiotami działającymi na rzecz osób starszych, w tym m.in. motywowanie rodziny i lokalnego środowiska społecznego do działań na rzecz osoby starszej, organizowanie środowiskowych grup wsparcia, organizowanie pomocy materialnej dla osoby starszej, współpracowanie z członkami zespołu terapeutycznego zakładu opiekuńczo-leczniczego itp.; • stosowanie metod komunikowania się i negocjacji w różnych sytuacjach społecznych z uwzględnieniem procesów emocjonalno-motywacyjnych oraz osobowości osoby starszej w relacjach z otoczeniem; • organizowanie osobie starszej korzystania ze świadczeń podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej; • pomaganie osobie starszej w użytkowaniu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych; • pomaganie osobie starszej w prowadzeniu gospodarstwa domowego; • analizowanie i usuwanie czynników wpływających na wykluczenie społeczne osoby starszej; • dbanie o jakość świadczonych usług i standardu opieki; • stosowanie przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych, w tym przestrzeganie zasad etyki i odpowiedzialności zawodowej; • stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań; • przestrzeganie zasad etyki zawodowej, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących

			ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
13.	**941201**	**Pomoc kuchenna** Przykładowe szkolenia z zakresu: - Kurs pomocy kuchennej; - pomoc kuchenna – podstawy żywienia; - Profesjonalna pomoc kuchenna.	Opis w przygotowaniu na stronie www.psz.praca.gov.pl Utrzymanie porządku, zmywanie naczyń, czyszczenie sprzętów, przygotowywanie warzyw i owoców – obieranie, krojeni,. gastronomiczny rozbiór mięsa, wykonywanie różnego rodzaju potraw zgodnie z poleceniem kucharza.
14.	**931301**	**Pomocniczy robotnik budowalny** Przykładowe szkolenia z zakresu: - Kurs w zawodzie murarz, tynkarz, glazurnik, posadzkarz, malarz, tapeciarz, betoniarz, zbrojarz, cieśla, stolarz. - Kurs z technik wykończeniowych.	Wykonuje proste, rutynowe prace związane z różnymi etapami budowy lub rozbiórki budynków. **Zadania zawodowe:** • noszenie cegieł i zaprawy murarskiej na budowie; • wykonywanie prac pomocniczych przy wykonywaniu szalowań i rusztowań; • 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; • wykonywanie prostych prac rozbiórkowych, w tym usuwanie gruzu oraz oczyszczanie starych cegieł uzyskiwanych z rozbiórki budynku; • sprzątanie miejsc pracy i usuwanie różnych przeszkód i zatorów według otrzymanych instrukcji; • posługiwanie się prostymi narzędziami ręcznymi, takimi jak łopata, kilof, taczka ds.; • przestrzeganie zasad ergonomii oraz przepisów bhp, ochrony ppoż. I ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.
15.	**411090**	**Pozostali pracownicy obsługi biurowej** Przykładowe szkolenia z zakresu: - Pracownik biurowy z certyfikatem ECDL BASE; - Pracownik administracyjno – biurowy ze specjalizacją kadry i płace; - Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą sekretariatu i znajomością programu ECDL BASE.	Opis w przygotowaniu na stronie www.psz.praca.gov.pl Zarządzają funkcjonowaniem biura, ustalają harmonogram spotkań swojego przełożonego, sporządzają pisma, a także porządkują oraz archiwizują dokumentację firmy. Do tego dochodzi prowadzenie korespondencji, kontakt z klientami oraz udzielanie odpowiedzi na pytania i przesyłanie ofert.
16.	**515303**	**Robotnik gospodarczy**	Robotnik gospodarczy wykonuje prace porządkowe oraz nieskomplikowane prace naprawcze w budynku i wokół

		Przykładowe szkolenia z zakresu: - Portier/dozorca; - Kurs pracownika gospodarczego; - Pracownik gospodarczy terenów zieleni; - Kurs prac związanych z utrzymaniem porządku wewnątrz pomieszczeń; - Konserwator terenów zielonych + pracownik gospodarczy; - Konserwator.	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.
17.	**412001**	**Sekretarka** Przykładowe szkolenia z zakresu: - Sekretarka z obsługą komputera i urządzeń biurowych; - Rejestratorka z obsługą komputera i urządzeń biurowych; - Kurs obsługi poczty elektronicznej ePuap.	Prowadzi sekretariat, organizuje pracę personelu i bierze w niej czynny udział. **Zadania zawodowe:** • przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji; • przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji; • obsługa telefonów, teleksów i telefaksów; • przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty kierownictwa; • przygotowywanie korespondencji do wysyłki; • maszynopisanie, obsługa komputera i posługiwanie się różnymi edytorami tekstu; • odbiór poczty elektronicznej; • obsługa kserokopiarki; • prowadzenie grafiku konferencji i spotkań kierownictwa.
18.	**721204**	**Spawacz** Przykładowe szkolenia z zakresu: - Spawanie metodą MAG (135); - Spawanie metoda TIG	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:**

		(141); - Spawanie MIG.	• 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. **Przykładowo wyróżnione specjalności:** • Spawacz ręczny gazowy – łączy palnikiem gazowym (najczęściej acetylenowo-tlenowego) elementy konstrukcyjne wykonywane ze stali, żeliwa, metali nieżelaznych i ich stopów; obsługuje butle z gazami technicznymi i osprzętem do tych butli; posługuje się narzędziami ślusarskimi oraz przyrządami kontrolno-pomiarowymi do sprawdzania jakości złącza spawanego. • Spawacz ręczny łukiem elektrycznym – spawa łukiem elektrycznym (stosując prąd przemienny lub stały, elektrodą topliwą lub nietopliwą, metodą w osłonie gazów aktywnych bądź nieaktywnych) elementy stalowe, żeliwne, z metali nieżeliwnych i ich stopów; pracę wykonuje ręcznie lub półautomatycznie.

			• Spawacz elektryczny metodą MAG – spawa elektrodą topliwą w osłonie gazów obojętnych (argonu lub helu) elementy stali konstrukcyjnych niestopowych, niskostopowych i wysokostopowych. • Spawacz elektryczny metodą MIG – spawa elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych (dwutlenku węgla lub jego mieszaniny z argonem) elementy z aluminium, magnezy, miedzi i innych metali nieżelaznych i ich stopów. Spawacz elektryczny metodą MAG/MIG pracę wykonuje półautomatem (migomatem).
19.	**911207**	**Sprzątaczka biurowa** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Nowoczesne sprzątnie; - Sprzątaczka z obsługą maszyn sprzątających; - ABC profesjonalnego sprzątania; - Sprzątanie i zasady higieny w obiektach biurowych i hotelach.	Odpowiada za utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w biurze, znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu; utrzymanie porządku przed budynkiem biura. **Zadania zawodowe:** • sprzątanie pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w obiekcie oraz terenu przed budynkiem biura; • odkurzanie podłóg w pomieszczeniach; ścieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów, sprzętów i urządzeń biurowych; • utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet z umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury; • wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny; • usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci; • okresowe mycie okien; • używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania; • dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie; zamykanie wszystkich pomieszczenia na terenie biura, zdanie kluczy pracownikom ochrony lub recepcji.
20.	**522301**	**Sprzedawca** <u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u> - Kasjer - sprzedawca; - Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, - Sprzedawca – fakturzystka z obsługą komputera i uzyskaniem certyfikatu ECDL BASE.	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.

Opracowanie: Centrum Aktywizacji Zawodowej Referat Usług Rynku Pracy, Monika Chojnacka-Specjalista ds. rozwoju zawodowego oraz Anna Maruszewska - Specjalista ds. rozwoju zawodowego.

Robert Paweł Morawski

Elektronicznie podpisany przez Robert Paweł Morawski
Data: 2024.01.05 10:33:35 +01'00'