



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIECHANOWIE
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
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 2018 r.

Lista zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu ciechanowskiego została opracowana 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) z wykorzystaniem:
 - 1) Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego do 2030 roku. Innowacyjne Mazowsze.
 - 2) Wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie w okresie od 01.01.2018 r. do 18.12.2018 r. oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i Internecie.
 - 3) Wyników analiz i prognoz rynku pracy oraz badań popytu na pracę, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie ciechanowskim w I półroczu 2018 roku.
 - 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 w okresie od 01.01.2018 r. do 30.11.2018 roku.

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 zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez MPiPS
1	741207	<p>Elektromonter (elektryk) zakładowy</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - eksploatacja i dozór urządzeń instalacji i sieci elektrycznych Gr I i energetycznych Gr II do 1 kV; - kurs specjalistyczny elektromontera maszyn i urządzeń elektrycznych o napięciu powyżej 1 kV; - montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych; - konserwator z uprawnieniami do 1 kV oraz palacz kotłów i instalacji CO. 	<p>Wykonuje prace instalacyjno-montażowe oraz konserwacyjno-naprawcze instalacji zalicznikowej, typowych odbiorników energii jedno- i trójfazowych w zakładach pracy i budynkach użyteczności publicznej, posługując się narzędziami elektromonterskimi; przeprowadza podstawowe pomiary elektryczne instalacji i urządzeń w celu diagnozowanie ich stanu technicznego.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konserwowanie istniejącej instalacji elektrycznej oraz diagnozowanie, • wykrywanie i usuwanie uszkodzeń; • przebudowywanie istniejącej instalacji elektrycznej w celu dostosowania przekroju przewodów do zmienionych warunków poboru mocy przez odbiorniki lub instalowanie nowych punktów odbioru energii elektrycznej; • instalowanie maszyn i urządzeń elektrycznych z zapewnieniem właściwych warunków eksploatacji; • konserwowanie lub remontowanie opraw oświetleniowych stosowanych w pomieszczeniach zamkniętych i na wolnym powietrzu; • diagnozowanie, wyszukiwanie i usuwanie uszkodzeń w obrębie typowych instalacji przemysłowych siły; • diagnozowanie stanu technicznego silników elektrycznych oraz wykonywanie prostych zabiegów konserwacyjnych i napraw; • konserwowanie systemu istniejących zabezpieczeń przeciwzwarciowych oraz przeprowadzanie ewentualnych remontów tablic rozdzielczych; • wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznej oraz piorunochronnej i zabiegów mających na celu zmniejszenie rezystancji obwodów ochronnych; • wykonywanie drobnych prac montersko-ślusarskich, związanych z naprawą sprzętu elektrycznego typu oświetleniowego i grzejnego, a także urządzeń elektrycznych z silnikami; • montowanie, demontowanie elektrycznych urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie zakładu pracy; oznakowanie miejsc niebezpiecznych z uwagi na zagrożenie porażeniowe; • stosowanie bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

2	833203	<p>Kierowca samochodu ciężarowego</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prawo jazdy kat. C, CE; - kwalifikacja wstępna przyśpieszona; - szkolenie okresowe; - szkolenie ADR. 	<p>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.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie samochodu do jazdy - ładowanie i nadzór nad prawidłowym załadowaniem, rozmieszczeniem i zamocowaniem ładunku, • sprawdzanie napięcia 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-obslugowych, 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, przepalanej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.; • udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych;
---	--------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • 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	512001	<p style="text-align: center;">Kucharz</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kurs kucharski; - kurs kucharza małej gastronomii; - kurs dietetyki; - kurs kelnerski; - kurs baristyczny; - kurs dekorowania potraw i tworzenia dekoracji na półmiski. 	<p>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.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

4	432103	<p style="text-align: center;">Magazynier</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownik hurtowni z elementami logistyki w gospodarce magazynowej wraz z obsługą wózka jezdniowego; - magazynier z obsługą wózka jezdniowego. 	<p>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.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
5	834206	<p style="text-align: center;">Operator koparki/ładowarki</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - operator koparko ładowarki kl. III; - operator ładowarki; - operator koparki itp 	<p>Operator koparko-ładowarki wykonuje roboty ziemne specjalistyczne oraz pomocnicze związane z budownictwem i górnictwem za pomocą koparko-ładowarki.</p> <p>Operator koparko-ładowarki jest zawodem o charakterze usługowym. Celem pracy operatora jest wykonywanie wykopów, załadunek i przemieszczanie mas ziemnych, odspajanie i przewożenie urobku, sortowanie oraz rozmieszczanie materiałów na terenie składowania. Operator wykonuje również pomocnicze prace przeładunkowe i transportowe, a także prace porządkowe. Kontroluje stan techniczny oraz odpowiada za prawidłową i bezpieczną eksploatację koparko-ładowarki. Miejscem pracy operatora koparko-ładowarki najczęściej jest: teren budowy, teren burzenia i rozbiórki budynków, żwirownie, piaskownie, rowy melioracyjne.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określanie i przygotowywanie terenu do pracy; • przygotowywanie koparko-ładowarki do pracy;

			<ul style="list-style-type: none"> wyrównywanie terenu za pomocą koparko-ładowarki; wykonywanie wykopów, odpajanie gruntu terenu za pomocą koparko-ładowarki; rozmieszczanie i segregowanie produktów pracy koparko-ładowarki; kontrolowanie jakości wykonywanej pracy; wymienianie płynów eksploatacyjnych oraz usuwanie drobnych usterek w koparko-ładowarce; sporządzanie dziennego raportu z wykonanej pracy. <p>Zawód operatora koparko-ładowarki może wykonywać osoba, która ukończyła 18 lat, ma wykształcenie zasadnicze zawodowe lub podstawowe (gimnazjalne), ukończyła specjalistyczne szkolenie i uzyskała pozytywny wynik sprawdzianu przeprowadzonego przez uprawnioną komisję. Kandydat, który uzyska pozytywny wynik sprawdzianu, otrzymuje „Książkę operatora maszyn roboczych” z odpowiednim wpisem dotyczącym rodzaju otrzymanych uprawnień. Uprawnienia są bezterminowe. Do podjęcia pracy w zawodzie niezbędne jest również posiadanie uprawnień do poruszania się koparko-ładowarką po drogach publicznych (prawa jazdy przynajmniej kategorii T lub B). Operator koparko-ładowarki powinien mieć też aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy.</p>
6	817104	<p>Operator maszyny papierniczej</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- operator maszyny papierniczej.</p>	<p>Obsługuje maszyny papiernicze służące do wytwarzania papieru o różnej gramaturze.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> uruchamianie i regulowanie dopływu masy do wlewu maszyny papierniczej i ustawianie wyptywu masy na sito; regulowanie biegu sita i skutecznego działania skrzynek ssących oraz układu pras; sprawdzanie stanu technicznego sita i odzieży maszynowej oraz ich wymienianie przy odpowiednim stanie zużycia, według instrukcji obsługi; regulowanie parametrów pracy części suszącej maszyny według instrukcji obsługi i instrukcji technologicznej oraz regulowanie pracy prasy klejarskiej, jeśli maszyna jest w nią wyposażona; regulowanie dopływu medium grzewczego do cylindrów suszących i sprawdzanie skuteczności odprowadzania kondensatu; sprawdzanie parametrów jakościowych produkowanego papieru za pomocą aparatury pomiarowej oraz analiz laboratoryjnych; obsługiwanie gładzika i nawijaka oraz dobieranie zwojów papieru z odwijaka i przemieszczanie ich do wyznaczonego miejsca; obsługiwanie aparatury kontrolno-pomiarowej oraz prowadzenie wymaganych zapisów i ewidencji; konserwowanie obsługiwanych maszyn i urządzeń zgodnie z zakresem obowiązków;

			<ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz nadzorowanie podległych pracowników.
7	932101	<p>Pakowacz ręczny</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- pracownik magazynowy z uwzględnieniem ręcznego pakowania i sortowania towarów.</p>	<p>Odpowiada za kompletowanie i przygotowanie towarów do wysyłki; zajmuje się zabezpieczeniem towarów przed uszkodzeniem w trakcie transportu do odbiorcy.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozkładanie towarów na półkach magazynowych; • kompletowanie zamówień klientów zgodnie z zamówieniem / specyfikacją; • pakowanie towarów i przygotowywanie do wysyłki; • dokonywanie wizualnej kontroli jakości towaru przed przygotowaniem wysyłki; • zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem; • obsługiwanie specjalistycznego sprzętu do pakowania towarów; • obsługa skanera magazynowego.
8	931301	<p>Pomocniczy robotnik budowlany</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- kurs w zawodzie murarz, tynkarz, glazurnik, posadzkarz, malarz, tapeciarnik itp. - nowoczesne techniki wykończeniowe w budownictwie.</p>	<p>Wykonuje proste, rutynowe prace związane z różnymi etapami budowy lub rozbiórki budynków.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, nosideł 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 itp.; • przestrzeganie zasad ergonomii oraz przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.
9	411090	<p>Pozostali pracownicy obsługi biurowej</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- pracownik biurowy z certyfikatem ECDL BASE; - pracownik</p>	<p>Opis w przygotowaniu na stronie www.psz.praca.gov.pl</p>

		<p>administracyjno - biurowy ze specjalizacją kadry i płace;</p> <p>- pracownik administracyjno – biurowy z obsługą sekretariatu i znajomością programu ECDL BASE.</p>	
10	422201	<p>Pracownik centrum obsługi telefonicznej (pracownik call center)</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - telemarketer; - kurs telefonicznej obsługi klienta; - pracownik obsługi telefonicznej; - profesjonalna obsługa klienta w praktyce; - kurs – trudny klient – umiejętność porozumiewania się i obsługa reklamacji; - telemarketer – pracownik call center z uzyskaniem certyfikatu ECDL BASE. 	<p>Pracownik centrum obsługi telefonicznej (pracownik call center) telefonicznie obsługuje klientów w zakresie sprzedaży, ankietowania, informacji, zgłaszania awarii i reklamacji.</p> <p>Pracownik centrum obsługi telefonicznej jest zawodem o charakterze usługowym. Celem jego pracy jest kompleksowa telefoniczna obsługa klienta. W centrach obsługi telefonicznej z uwagi na różne obszary prowadzonych usług występują zróżnicowane zadania zawodowe. W przypadku specjalizacji sprzedażowej główne zadania pracownika polegają na aktywnej sprzedaży usług i/lub produktów, przeprowadzaniu badań ankietowych i badań metodą CATI (wspierany komputerowo wywiad telefoniczny). Jeśli obszarem działań centrum są usługi windykacyjne, to do zadań pracownika należy rozpoznanie sytuacji dłużnika, przypominanie o konieczności regulowania płatności, informowanie o karach i konsekwencjach, wyznaczanie harmonogramów spłat.</p> <p>W ramach specjalizacji związanej z działalnością usługową pracownik wykonuje zadania polegające na przyjmowaniu zgłoszeń o nagłych zdarzeniach, reklamacji, skarg i wniosków, ich rozwiązywaniu, udzielaniu informacji. Pracownik może być zatrudniony w tzw. wewnętrznym call center, czyli w komórce organizacyjnej rodzimej instytucji powołanej dla obsługi telefonicznej klientów własnej firmy lub w tzw. zewnętrznym call center, świadczącym usługi różnym firmom, wykupującym określone pakiety usług telefonicznych.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nawiązywanie kontaktu z klientem poprzez rozmowę telefoniczną (pozyskiwanie klientów); • prowadzenie rozmowy telefonicznej zgodnie z procedurami wymaganymi przez daną instytucję; • udzielanie informacji o usługach/ofertach/produktach; • promowanie firmy, jej produktów i usług; • prowadzenie sprzedaży usług/produktów zgodnie z procedurą; • wykonywanie badań ankietowych; • prowadzenie negocjacji z klientem; • informowanie o statusach realizowania zleceń/zamówień; • przyjmowanie zgłoszeń o nagłych zdarzeniach oraz reklamacji produktów/usług; • telefoniczne obsługiwanie zgłoszeń i reklamacji; • dokumentowanie przebiegu usługi, rejestrowanie przebiegu wykonywanych zadań;

			<ul style="list-style-type: none"> aktualizowanie baz danych klientów; organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii.
11	962990	<p>Pozostali pracownicy wykonujący prace proste gdzie indziej niesklasyfikowani</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- produkcja od A do Z</p>	Opis w przygotowaniu na stronie www.psz.praca.gov.pl
12	515303	<p>Robotnik gospodarczy</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- portier/dozorca; - kurs pracownika gospodarczego; - pracownik gospodarczy terenów zieleni;</p> <p>- kurs prac związanych z utrzymaniem porządku wewnątrz pomieszczeń; - konserwator terenów zielonych + pracownik gospodarczy; - konserwator.</p>	<p>Robotnik gospodarczy wykonuje prace porządkowe oraz nieskomplikowane prace naprawcze w budynku i wokół budynku.</p> <p>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.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
13	721204	<p>Spawacz</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- spawanie metodą MAG</p>	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.

		<p>(135); - spawanie metoda TIG (141); - spawanie MIG.</p>	<p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 twardej 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; • obsługa 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. <p>Przykładowo wyróżnione specjalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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,
--	--	--	---

			<p>z metali nieżelaznych i ich stopów; pracę wykonuje ręcznie lub półautomatycznie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
14	911207	<p>Sprzątaczką biurową</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nowoczesne sprzątnie; - sprzątaczką z obsługą maszyn sprzątających; - ABC profesjonalnego sprzątania; - sprzątanie i zasady higieny w obiektach biurowych i hotelach. 	<p>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.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
15	522301	<p>Sprzedawca</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kasjer sprzedawca; - sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, - sprzedawca – fakturzystka z obsługą komputera i uzyskaniem 	<p>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).</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizowanie zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, sprawdzanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, uiszczanie należności za dostarczone produkty; • przygotowywanie produktów do sprzedaży

		<p>certyfikatu ECDL BASE.</p>	<p>(czyszczenie, sortowanie itp.) i ich wyeksponowanie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	-------------------------------	---

Przedmiotowe opracowanie stanowi element do sporządzenia planu szkoleń dla osób bezrobotnych na 2019 rok.

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

DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy
 w Clechanowie

 mgr inż. *Elżbieta Romana Latko*

