



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 2019 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 01.01.2019 r. do 05.12.2019 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 2019 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 01.01.2019 r. do 31.12.2019 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	431101	<p>Asystent ds. księgowości</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kurs książka przychodów i rozchodów - praktyczne ujęcie od podstaw; - kurs podstaw rachunkowości; - kurs specjalista ds. płac; - podatki dla księgowych w praktyce; - rachunkowość – ewidencja księgowa; - fakturowanie – wystawianie i księgowanie faktur. 	<p>Asystent do spraw księgowości wykonuje proste czynności księgowe wspomagające pracę księgowego.</p> <p>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.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

			<p>sporządzenie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych;</p> <ul style="list-style-type: none"> • archiwizowanie dowodów księgowych; • organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii. <p>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.</p>
2	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 diagnozowania 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

			<p>oraz piorunochronnej i zabiegów mających na celu zmniejszenie rezystancji obwodów ochronnych;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
3	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-obługowych, zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu; • wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu;

			<ul style="list-style-type: none"> 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, przepalanej 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	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 garmazeryjnych; posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów oraz bieżąca konserwacja tych urządzeń; wykańczanie, porcjowanie, dekorowanie i estetyczne wydawanie wyrobów kulinarnych;

			<ul style="list-style-type: none"> • 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, wyparzenie, 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.
5	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.

6	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 ds. 	<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; • wyrównywanie terenu za pomocą koparko-ładowarki; • wykonywanie wykopów, odspajanie 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>
7	325905	<p style="text-align: center;">Opiekunka dziecięca</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opiekun w klubie dziecięcym; - opiekunka dziecięca; - kurs opieki nad dziećmi w przedszkolu; 	<p>Pełni funkcje wychowawczo-opiekuńcze oraz wykonuje zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne małych dzieci, dba o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diagnozowanie i ocenianie poziomu rozwoju psychomotorycznego małego dziecka w zakresie wszystkich sfer rozwojowych; • organizowanie najkorzystniejszych warunków wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka; • planowanie i organizowanie wszystkich typów

		- kurs pediatryczny pierwszej pomocy udzielanej dzieciom.	<p>zabaw;</p> <ul style="list-style-type: none"> • planowanie i wykonywanie czynności pielęgnacyjnych u dzieci; • kształtowanie u dzieci pozytywnych przyzwyczajzeń i nawyków oraz rozwijanie osobowości dziecka; • zapobieganie chorobom zakaźnym i udzielanie pierwszej pomocy; • wykonywanie innych zadań, związanych z podanymi wyżej.
8	941201	<p>Pomoc kuchenna</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- kurs pomocy kuchennej; - pomoc kuchenna – podstawy żywienia; - profesjonalna pomoc kuchenna.</p>	Opis w przygotowaniu na stronie www.psz.praca.gov.pl
9	931301	<p>Pomocniczy robotnik budowlany</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- kurs w zawodzie murarz, tynkarz, glazurnik, posadzkarz, malarz, tapeciarsz ds. - 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 ds.; • przestrzeganie zasad ergonomii oraz przepisów bhp, ochrony ppoż. I ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.
10	411090	<p>Pozostali pracownicy obsługi biurowej</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p>	Opis w przygotowaniu na stronie www.psz.praca.gov.pl

		<p>- pracownik biurowy z certyfikatem ECDL BASE;</p> <p>- pracownik administracyjno – biurowy ze specjalizacją kadry i płace;</p> <p>- pracownik administracyjno – biurowy z obsługą sekretariatu i znajomością programu ECDL BASE.</p>	
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	441501	<p>Pracownik ds. osobowych</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p>- kadry i płace w praktyce;</p> <p>- wynagrodzenia w 2020 roku;</p> <p>- specjalista ds. kadr i płac;</p> <p>- najnowsze zmiany w umowach cywilnoprawnych;</p> <p>- zmiany w kadrach i płacach w 2020 roku.</p>	<p>Pracownik do spraw osobowych wykonuje prace związane z obsługą kadrową pracowników.</p> <p>Pracownik do spraw osobowych jest zawodem o charakterze biurowym i usługowym. Do jego głównych zadań należy prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz wszelkich dokumentów związanych z rekrutacją i zwolnieniem pracowników oraz gromadzenie w aktach osobowych informacji na temat pracowników. Do obowiązków pracownika do spraw osobowych należy dokumentowanie: szkoleń BHP i innych odbywanych przez pracowników, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, prowadzenie spraw ZUS w zakresie rejestrowania i wyrejestrowania pracownika. Pracownik do spraw osobowych aktualizuje dane personalne oraz archiwizuje je i zabezpiecza dokumentację w sposób uniemożliwiający wgląd osób postronnych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</p> <p>Zadania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy, rozwiązaniem umowy o pracę oraz przebiegiem stosunku pracy; • prowadzenie ewidencji czasu pracy; • przygotowywanie skierowań na badania wstępne, badania okresowe i badania kontrolne oraz kontrolowanie aktualności badań lekarskich pracowników; • ewidencjonowanie rocznych planów urlopowych i wniosków urlopowych; • przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej pracowników; • archiwizowanie dokumentacji kadrowej; • organizowanie stanowiska pracy zgodnie z

			<p>zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz zasadami ergonomii.</p> <p>Osoba zatrudniona na stanowisku pracownika do spraw osobowych powinna posiadać wykształcenie średnie o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub ogólnym oraz dyplom lub certyfikat potwierdzający ukończenie szkoleń specjalistycznych. Pracodawcy preferują wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia z zakresu administracji, prawa, zarządzania zasobami ludzkimi czy polityki społecznej. Kompetencje potrzebne do wykonywania zawodu można uzyskać poprzez szkolenie na stanowisku pracy oraz zdobywanie doświadczenia w trakcie pracy.</p>
13	515303	<p>Robotnik gospodarczy</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - portier/dozorca; - kurs pracownika gospodarczego; - pracownik gospodarczy terenów zieleni; - kurs prac związanych z utrzymaniem porządku wewnątrz pomieszczeń; - konserwator terenów zielonych + pracownik gospodarczy; - konserwator. 	<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 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; • dozоровanie 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.
14	721204	<p>Spawacz</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p>	<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</p>

		<p>- spawanie metodą MAG (135); - spawanie metoda TIG (141); - spawanie MIG.</p>	<p>łukiem elektrycznym.</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; • 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. <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
--	--	--	---

			<p>nieaktywnych) elementy stalowe, żeliwne, 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).
15	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.
16	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;

		<p>certyfikatu ECDL BASE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
17	752208	<p>Stolarz meblowy</p> <p><u>Przykładowe szkolenia z zakresu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kurs stolarski; - stolarz meblowy; - kurs meblarstwa; - profesjonalny kurs stolarski. 	<p>Wykonuje, na podstawie dokumentacji lub szkiców, meble skrzyniowe, szkieletowe i inne przeznaczone do wyposażenia mieszkań, biur, sklepów, szkół i innych lokali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się z rysunkami technicznymi obrabianych i montowanych drewnianych elementów instrumentów muzycznych; • sporządzanie szkiców roboczych; • dobór drewna wg gatunków i usłojenia, przygotowywanie drewna do obróbki mechanicznej i ręcznej; • dobór klepek do dna rezonansowego fortepianów i pianin; • przygotowywanie narzędzi i ustawienie piły rozdzielczej oraz specjalnych obrabiarek do drewna; • ustawianie i obsługę prasy oraz innych urządzeń służących do klejenia i montowania drewnianych elementów instrumentów muzycznych; • wykonywanie obróbki mechanicznej drewna oraz ręcznej obróbki przez skrawanie, struganie i piłowanie; • dopasowywanie i sklejanie lub łączenie w inny sposób podzespołów lub zespołów w elementy instrumentów; • wiercenie otworów do mocowania ram fortepianowych, wiercenie otworów w klawiszach; • nabijanie sztyftów mostkowych i agraf; • dobieranie dźwięcznic fortepianowych i pianinowych do naciągania strun; • obrabianie i sklejanie dna fortepianów i pianin; • dobieranie i łączenie części drewnianych do akordeonów i innych instrumentów;

			<ul style="list-style-type: none"> • posługiwanie się przyrządami kontrolno-pomiarowymi; • obsługiwane strugów, pił rozdzielczych, wydrążarek; • czyszczenie i konserwowanie sprzętu mechanicznego oraz usuwanie drobnych uszkodzeń; • przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i ochrony środowiska naturalnego.
--	--	--	--

Przedmiotowe opracowanie stanowi element do sporządzenia planu szkoleń dla osób bezrobotnych na 2020 rok.

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

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ciechanowie
Stacy
mgr Katarzyna Traczuk