KIERUNKI SZKOLEŃ GRUPOWYCH PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W 2023 ROKU W RAMACH ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Nazwa i zakres szkolenia** | **Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przewidziane** | **Liczba miejsc w grupie dla uczestników szkolenia** | **Orientacyjny czas trwania szkolenia (w godzinach zegarowych/tygodniach)** | **Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany** | **Przewidziany termin realizacji w 2023 r.** | **Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień** |
| 1 | **Asystent do spraw księgowości z obsługą programów komputerowych**nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji wymaganych do pracy w działach księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych w tym zakresie | osoby:- zwykształceniemmin.średnim, znających podstawy obsługi programu Office | 5 osób | 100 godz./ 4 tygodnie | nie dotyczy | I-III kwartał 2023 r. | Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez Organizatora |
| 2 | **Obsługa kasy fiskalnej z terminalem kart płatniczych i fakturowaniem**Organizacja i technika sprzedaży, obsługa kasy fiskalnej, terminala kart płatniczych, podstawy obsługi komputera w zakresie niezbędnym do obsługi programów fakturowania komputerowego, obsługa wybranego programu do fakturowania komputerowego,sporządzanie dokumentów sprzedaży (fakturowanie, przyjmowanie reklamacji itp.). | osoby:- zwykształceniemmin.podstawowym | 5 osób | 70 godz./ 3 tygodnie | nie dotyczy | I-III kwartał 2023 r. | Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez Organizatora  |
| 3 | **Kurs wizażu** Kurs  przeznaczony jest dla osób, które chciałyby nauczyć się zawodu wizażysty od podstaw, posiąść fachową i rzetelną wiedzę na temat różnych rodzajów make up | zdolności manualne  |  6 osób |  40 godzin  | nie dotyczy | I-III kwartał 2023 r. | Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez Organizatora |
| 4 | **Kurs komputerowy od podstaw**Obsługa komputera i Internetu, wyszukiwanie informacji, zapisywania wyszukanych informacji w użytecznym formacie, podejmowania stosownych środków ostrożności podczas działań w sieci; korzystanie z treści i usług on-line: wiadomości, usług administracji publicznej, zakupów internetowych, informacji i usług oświatowo-szkoleniowych, związanych z zatrudnieniem, ochroną zdrowia itp. wypełnianie formularzy internetowych. | Kurs przeznaczony dla osób, które chcą nauczyć się obsługi i pracy z komputerem  |  6 osób |  60 godzin  | nie dotyczy | I-III kwartał 2023 r. | Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawione przez Organizatora |

\* Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego
 w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632)

UWAGA
Z POWYŻSZYCH SZKOLEŃ BĘDĄ MOGŁY SKORZYSTAĆ OSOBY BEZROBOTNE ZAREJESTROWANE W PUP W OSTROŁĘCE