



Powiatowy Urząd Pracy

Powiatowy Urząd Pracy
48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21
tel. 77 436 23 04; tel./ fax. 77 436 37 82
e-mail: oppr@praca.gov.pl

**LISTA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI
Z UWZGLĘDNIENIEM
KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI
ZAWODOWYCH**

Prudnik, styczeń 2012r.

Zestawienie Listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu lubińskiego, zostało opracowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 Or. Nr 177 Poz. 1193), zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W szczególności z wykorzystaniem:

1) strategii rozwoju regionalnego w zakresie zatrudnienia;

- a) Narodowa Strategia Konwoju Regionalnego na lata 2007-2013 - opracowanie MGiP Departament Polityki Regionalne
- b) Regionalny Plan Działania na Rzecz Zatrudnienia na rok 2011
- c) Wieloletni Plan Działania na Rzecz Zatrudnienia do roku 2012

2) wyników badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe

- a) Badanie zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności - Obserwatorium Rynku Pracy przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
- b) Analiza ofert pracy zgierzanych do PUP w Prudniku - opracowanie własne Specjalistów ds. rozwoju zawodowego z grudnia 2011r.

3) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i Internecie;

- a) Badanie zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności - Obserwatorium Rynku Pracy przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu,
- b) Analiza ofert pracy zgłaszanych do PUP w Prudniku na podstawie załącznika 3 do sprawozdania MPiPS-01 - opracowanie własne Specjalistów ds. rozwoju zawodowego z grudnia 2011r.
- c) Analiza ofert pracy zgłaszanych do PUP w Prudniku - opracowanie własne Specjalistów ds. rozwoju zawodowego z grudnia 2011r.

- 4) **wyników analiz i prognoz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorządy powiatu:**
- a) Monitoring rynku pracy popyt na pracę w IV kwartale 2011 roku — opracowanie GUS-u Departament Pracy,
 - b) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie prudnickim w I półroczu 2011 roku,
 - c) Ranking zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie opolskim w I półroczu 2011 roku – WUP Opole październik 2011
- 5) **zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych:**
- a) organizacja IV Spotkania Gospodarczego pod patronatem Starosty Prudnickiego – zaproszenie do współpracy,
- 6) **wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń:**
- a) opracowania własne na dzień 31.12.2011r.

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

Lp.	Nazwa zawodu i specjalności (na podstawie Klasyfikacji zawodów i specjalności MPiPS)	Opis kwalifikacji i umiejętności
1	brukarz (711601)	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie wykonania lub remontu bruku lub drogi; • wykonywanie i naprawa bruku lub drogi; • kontrolowanie i rozliczanie wykonanych robót;
2	fryzjer (514102)	<ul style="list-style-type: none"> • 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, brzytw 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 trefek i tupetów; utrwalanie fryzury np. przy użyciu lakieru; • wykonywanie trwałej ondulacji różnymi technikami;
3	kelner (512302)	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie sali konsumpcyjnej do obsługi kelnerskiej, tj.: przygotowanie (polerowanie) sztućców, szkła, porcelany oraz naczyń do wydawania potraw i napojów, nakrywanie stołów do konsumpcji z uwzględnieniem pory dnia i składanego zamówienia oraz z wykorzystaniem elementów dekoracyjnych (np. kompozycje kwiatowe); • udzielanie konsumentowi informacji dotyczących jadłospisów, wartości odżywczych potraw i technologii ich przyrządzania; • doradzanie konsumentowi odpowiedniego asortymentu potraw i napojów w zależności od wymagań dietetycznych, przyzwyczajzeń i specyfiki kuchni (regionalna, staropolska, innych narodów);
4	kierowca samochodu ciężarowego (8323)	<ul style="list-style-type: none"> • sprawdzanie stanu technicznego pojazdu przed jazdą, tj. prawidłowości działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia, stanu ogumienia, a w przypadku ciągnika połączenia jego z przyczepą, maszyną rolniczą lub leśną; • przygotowywanie samochodu lub ciągnika do jazdy przez ustawianie foteli i lusterek oraz załadowanie i zamocowanie ładunku; • łączenie i rozłączanie ciągnika z przyczepami lub maszynami rolniczymi; • dbanie o bezpieczeństwo własne oraz pozostałych użytkowników drogi przez przestrzeganie "Prawa o ruchu drogowym"; • wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu;

5	kucharz (512201)	<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;
6	murarz (712102)	<ul style="list-style-type: none"> • analizowanie rysunków roboczych i ustalanie na ich podstawie położenia elementów murarskich w budynku; • tyczenie fundamentów, ścian nośnych i działowych, łęków i sklepień, filarów, kanałów dymowych i wentylacyjnych oraz innych elementów budynku wykonywanych technologią murarską; • ocenianie przydatności materiałów do wykonania robót murarskich; • przygotowywanie zapraw murarskich; • obsługiwanie maszyn budowlanych stosowanych w robotach murarskich; • wykonywanie z różnych materiałów murów pełnych o różnej grubości; • wykonywanie murów z otworami okiennymi i drzwiowymi • wykonywanie murów z kanałami dymowymi i wentylacyjnymi; • wykonywanie łuków i sklepień;
7	pracownik biurowy (419101)	<ul style="list-style-type: none"> • zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, zawierających imię i nazwisko, adres itp.; • prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych, rozliczenia diet, zasiłków rodzinnych • prowadzenie rejestru wydruków związanych z obsługą pracowników; • prowadzenia listy adresowej, pocztowej i telefonicznej; • przyjmowanie korespondencji: zapisywanie, rozdzielanie jej na poszczególne komórki w przedsiębiorstwie i pojedyncze osoby; • prowadzenie dokumentacji prawnej i dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych przedsiębiorstwa;
8	pracownik ochrony mienia i osób (515902)	<ul style="list-style-type: none"> • ochrona życia i zdrowia powierzonych osób i zapobieganie zamachom na te osoby ; • ochrona mienia podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych przed kradzieżą, rabunkiem lub dewastacją; • konwojowanie wartości pieniężnych oraz innych przedmiotów wartościowych lub niebezpiecznych; • strzeżenie dostępu do tajemnicy firmy; • zapewnianie porządku wewnątrz obiektów, w których odbywają się imprezy masowe; • niedopuszczanie osób nieupoważnionych na teren chroniony;
9	robotnik budowlany (7129)	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie napraw i remontów bieżących budynków mieszkalnych, użyteczności publicznej i administracyjnych, ich pokryć dachowych, elewacji, instalacji budowlanych i innych elementów; • naprawianie, remontowanie, uzupełnianie oraz odtwarzanie zabytkowej kamieniarki, konstrukcji murarskich, wypraw tynkarskich i detali wystroju architektonicznego; • montowanie konstrukcji stalowych i żelbetowych z elementów prefabrykowanych w budynkach mieszkalnych, przemysłowych, handlowych i administracyjno-biurowych, a także w mostach, kładkach, wieżach, słupach energetycznych i radiostacjach

		<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej w języku polskim i obcym oraz ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji • sporządzanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej w języku polskim i obcym • archiwizowanie dokumentów sekretariatu • współpraca z komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa • dokonywanie samooceny wykonywanych zadań zawodowych
15	elektryk (741103)	<ul style="list-style-type: none"> • projektowanie instalacji i sieci elektrycznych,; • montaż instalacji elektrycznych zgodnie z dokumentacją techniczną; • instalowanie i uruchamianie maszyn i urządzeń elektrycznych; • wykonywanie przeglądów technicznych, konserwacji oraz naprawą instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych; • wykonywanie przeglądów technicznych, konserwacją oraz naprawą linii napowietrznych i kablowych; • przeprowadzanie konserwacji oraz napraw układów automatyki; • wykonywanie pomiarów, prób po montażu i naprawie instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych oraz dokonywanie oceny ich stanu technicznego.

Lista zawodów i specjalności stanowi – obok Wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych — dokument niezbędny do sporządzenia Planu szkoleń grupowych na rok 2012.

Sporządziła: Anna Sobol, Prudnik, styczeń 2012r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Prudniku
mgr inż. Grażyna Klimko