
CAZ-550- 3/AT/15

**LISTA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI,
NA KTÓRE ISTNIEJE ZAPOTRZEBOWANIE
NA LOKALNYM RYNKU PRACY
POWIATU GÓROWSKIEGO**

GÓRA, 2015 ROK

Poniższa lista zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy została opracowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) z wykorzystaniem między innymi:

- 1) wyników analizy ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców do Powiatowego Urzędu pracy w Górze w okresie od 01.01.2014r. do 31.12.2014r. oraz zamieszczanych w prasie i Internecie,
- 2) wyników analizy rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie górowskim w I półroczu 2014r. oraz Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie dolnośląskim w I półroczu 2014r.
- 3) skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Górze w okresie od 01.01.2014r. do 31.12.2014r.
- 4) Sytuacja na Dolnośląskim Rynku Pracy – badanie zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – Raport końcowy „Obserwatorium Dolnośląskiego Rynku Pracy i Edukacji”.

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

Lp.	Nazwa zawodu i specjalności	Kod zawodu	Opis kwalifikacji i umiejętności <i>na podstawie Klasyfikacji zawodów i specjalności MPiPS</i>	
			Synteza	Zadania zawodowe
1.	Elektromechanicy i elektromonterzy	7412	Elektromechanicy i elektromonterzy montują, dostosowują, instalują i naprawiają maszyny elektryczne oraz inny sprzęt i urządzenia elektryczne w budynkach, fabrykach, warsztatach i innych obiektach.	Zadania wykonywane przez elektromechaników i elektromonterów zazwyczaj obejmują: montaż, dostosowanie i naprawę różnych urządzeń i maszyn elektrycznych, silników, generatorów, tablic rozdzielczych i urządzeń kontrolnych, instrumentów lub części elektrycznych wind i pokrewnych; montaż, dostosowanie i naprawę części elektrycznych urządzeń domowych, maszyn przemysłowych i innych urządzeń; kontrolowanie i testowanie wytworzonych produktów elektrycznych; instalowanie, badanie, przyłączanie, odbiór, konserwację i modyfikacje sprzętu elektrycznego, okablowania oraz systemów kontrolnych; projektowanie, instalację, konserwację, serwis i naprawy przenośników elektrycznych i

				hydraulicznych oraz podnośników, dźwigów, ruchomych kładek dla pieszych oraz innych podnośników; podłączanie systemów elektrycznych do źródła zasilania; wymianę i naprawę wadliwych elementów; podłączanie telekomunikacyjnych urządzeń zasilających; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
2.	Florysta	343203	BRAK	BRAK
3.	Kosmetyczki i pokrewni	5142	Kosmetyczki i pokrewni pracownicy zajmują się wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych twarzy i ciała, stosowaniem kosmetyków i wykonywaniem makijażu oraz innymi zabiegami upiększającymi, a także zajmują się charakteryzują aktorów lub doradzają klientom w zakresie stylu i kolorystyki ubierania się, makijażu i fryzury	Zadania wykonywane przez kosmetyczki i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: oczyszczanie skóry twarzy i ciała i stosowanie kremów, balsamów lub produktów pokrewnych; wykonywanie masażu twarzy i ciała; wykonywanie makijażu klientkom salonów piękności lub aktorom i innym artystom; wykonywanie charakteryzacji aktorów; oczyszczanie, kształtowanie i polerowanie paznokci u rąk i stóp oraz leczenie drobnych dolegliwości stóp, takich jak: odciski, modzele i zdeformowania paznokci u stóp; obsługiwanie klientów biorących kąpiel pielęgnacyjną i wykonywanie podstawowego masażu; usuwanie zbędnego owłosienia ciała za pomocą wosku, depilacji lub innych sposobów; doradzają klientom w zakresie stylu i kolorystyki ubierania się, makijażu i fryzury; umawianie się na spotkanie

				<p>i przyjmowanie płatności; wykonywanie zabiegów z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa pracy; mycie i wyjaławianie narzędzi oraz konserwowanie aparatów zabiegowych; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
4.	Kierowcy samochodów ciężarowych	8332	<p>Kierowcy samochodów ciężarowych prowadzą i obsługują samochody ciężarowe i autocysterny przeznaczone do przewozu różnego rodzaju towarów, cieczy i materiałów ciężkich na krótkich lub długich dystansach.</p>	<p>Zadania wykonywane przez kierowców samochodów ciężarowych zazwyczaj obejmują: kierowanie i obsługę samochodów ciężarowych z naczepą lub bez naczepy albo samochodu wywrotki w celu przewozu towarów, w tym cieczy i sypkich materiałów ciężkich; czuwanie nad prawidłowym załadowaniem, zamocowaniem i nakryciem towaru celem zapobiegnięcia jego stratom i uszkodzeniom oraz zapewnienia bezpieczeństwa przejazdu; określanie najdogodniejszej trasy przejazdu oraz ciężaru ładunku uwzględniającego ograniczenia drogowe na tej trasie; obserwację ruchu drogowego w celu zapewnienia bezpiecznego przejazdu; pomoc lub wykonywanie czynności ładunkowych i rozładunkowych przy użyciu różnych urządzeń podnoszących i przechylających; usuwanie usterek powstałych w czasie jazdy, przeprowadzanie drobnych prac konserwacyjnych oraz organizowanie napraw i</p>

				konserwacji głównych; prowadzenie dokumentacji jazdy; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
5.	Kierowcy autobusu i motorniczowie tramwajów Kierowca autobusu	8331 833101 (brak opisu)	Kierowcy autobusów i motorniczowie tramwajów prowadzą i obsługują autobusy, trolejbusy lub tramwaje do przewozu pasażerów.	Zadania wykonywane przez kierowców autobusów i motornicznych tramwajów zazwyczaj obejmują: kierowanie i obsługę autobusów, trolejbusów lub autokarów do przewozu pasażerów na krótkich lub długich dystansach; kierowanie i obsługę tramwajów do przewozu pasażerów; otwieranie i zamykanie drzwi przed wejściem lub po wyjściu pasażerów; obsługę sprzętu ułatwiającego wchodzenie i wychodzenie pasażerom niepełnosprawnym ruchowo; pomoc pasażerom w przenoszeniu bagaży; kontrolowanie oświetlenia, ogrzewania i wentylacji w autobusach i tramwajach; obserwację ruchu drogowego w celu zapewnienia bezpiecznego przejazdu; pobieranie opłat za przejazd lub sprawdzanie biletów pasażerów; obsługę sprzętu telekomunikacyjnego w celu utrzymywania kontaktu z centrum sterowania; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
6.	Kierowcy operatorzy wózków jezdniowych	8344	Kierowcy operatorzy wózków jezdniowych prowadzą i obsługują elektryczne i spalinowe wózki platformowe lub widłowe przeznaczone do przewożenia towarów oraz podnoszenia i układania palet z towarami w stosy.	Zadania wykonywane przez kierowców operatorów wózków jezdniowych zazwyczaj obejmują: prowadzenie i obsługę elektrycznych lub spalinowych wózków widłowych podnośnikowych do ładowania, rozładowywania, przewożenia, podnoszenia i

				<p>układania palet z towarami w stopy lub na półkach regałów na dworcach lotniczych, w portach, magazynach, fabrykach i innych zakładach; prowadzenie i obsługę elektrycznych lub spalinowych wózków platformowych stosowanych do poziomego przemieszczania towarów; sprawdzanie działania i przygotowywanie wózków do pracy, w tym doładowywanie akumulatorów lub uzupełnianie paliwa; wykonywanie rutynowych czynności konserwacyjnych wózków; prowadzenie rejestrów podejmowanych działań i awarii pojazdów; wykonywanie innych zadań pokrewnych.</p>
7.	Księgowi	3313	<p>Księgowi prowadzą pełne rejestry transakcji finansowych przedsiębiorstwa i sprawdzają prawidłowość dokumentów i rejestrów dotyczących tych transakcji, odpowiadając za rzetelność danych i zgodność z prawem zawieranych transakcji.</p>	<p>Zadania wykonywane przez księgowych zazwyczaj obejmują: prowadzenie pełnych rejestrów wszystkich transakcji finansowych przedsiębiorstwa zgodnie z głównymi zasadami księgowości; sprawdzanie prawidłowości dokumentacji i rejestrów dotyczących wypłat, przychodów i innych transakcji finansowych; przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych i raportów; stosowanie wiedzy i doświadczeń praktycznych związanych z zasadami księgowości do identyfikowania i rozwiązywania problemów powstałych w czasie pracy; używanie standardowych pakietów oprogramowania komputerowego do</p>

				wykonywania obliczeń księgowych i innych; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
8.	Kasjerzy i sprzedawcy biletów	5230	Kasjerzy i sprzedawcy biletów obsługują kasy fiskalne, skanery optyczne ceny, komputery i inne elementy wyposażenia służące do rejestrowania sprzedaży i przyjmowania płatności za zakup towarów i usług lub wstęp w takich miejscach jak: sklepy, restauracje czy kasy biletowe, a także wykonują czynności związane z przyjmowaniem i wypłatą wartości pieniężnych w przedsiębiorstwie.	Zadania wykonywane przez kasjerów i sprzedawców biletów zazwyczaj obejmują: przyjmowanie i weryfikację płatności gotówką, czekiem, kartą kredytową lub debetową w sklepach, kasach biletowych itp.; wydawanie reszty i paragonu; wydawanie biletów wstępu na wydarzenia sportowe i kulturalne, biletów komunikacji kolejowej lub miejskiej; obsługę kasy fiskalnej w celu obliczenia należności klienta lub należnej reszty; skanowanie, ważenie i rejestrowanie cen towarów; liczenie i rejestrowanie otrzymanej lub wypłaconej gotówki i porównywanie tych sum z zarejestrowanymi transakcjami; przyjmowanie gotówki, porównywanie jej z wystawionymi rachunkami, przygotowanie wpłaty do banku; dokonywanie wpłat i wypłat gotówki w przedsiębiorstwie, np. z tytułu rozliczeń z kontrahentami lub wynagrodzeń.
9.	Maszyniści silników, kotłów parowych i pokrewni Palacz kotłów c.o. gazowych	8182 818204	Maszyniści silników, kotłów parowych i pokrewni konserwują i obsługują silniki i kotły parowe oraz urządzenia pomocnicze w celu zapewnienia zasilania w parę wodną i energię cieplną obiektów	Zadania wykonywane przez maszynistów silników, kotłów parowych i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: obsługę, czyszczenie, smarowanie i monitorowanie pracy silników i kotłów parowych

			<p>usługowych, przemysłowych i instytucji oraz statków i samobieżnych pojazdów.</p>	<p>oraz sprzętów pomocniczych, takich jak: pompy, kompresory i klimatyzatory w celu zaopatrzenia i utrzymania dostaw pary wodnej i energii do budynków, statków morskich lub narzędzi pneumatycznych; badanie i zapisywanie odczytów przyrządów kontrolno-pomiarowych, wykrywanie i usuwanie usterek oraz dokonywanie drobnych napraw w celu zapobieżenia awariom sprzętu lub systemu; monitorowanie i sprawdzanie pracy sprzętu pod kątem skutecznego działania i utrzymania poziomu wody kotłowej, środków chemicznych i paliwa na wymaganym poziomie; ręczne rozpalanie palenisk węglowych lub za pomocą rusztu mechanicznego; rozpalanie kotłów gazowych lub olejowych przy użyciu automatycznych zasilaczy gazowych lub pomp olejowych; uruchamianie i obsługiwanie urządzeń do nawęglania, sterowanie ruchem urządzeń transportowych z centralnej nastawni nawęglania oraz obsługę i nadzorowanie urządzeń do transportu popiołu i żużla; badanie jakości wody kotłowej lub organizację badania; regulację pracy kotła lub podejmowanie niezbędnych działań naprawczych, takich jak: uzupełnianie poziomu środków chemicznych zapobiegających wystąpieniu korozji i</p>
--	--	--	---	---

				szkodliwych osadów; monitorowanie pracy silnika statku, maszyn i wskaźników działania sprzętu, zapisywanie zmiennych i zgłaszanie odchyleń od normy oficerowi mechanikowi; obsługę i konserwację pomp i zaworów przeładunkowych; wykonywanie zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
10.	Magazynierzy i pokrewni Magazynier	4321 432103	Magazynierzy i pokrewni prowadzą ewidencję gotowych produktów, surowców i materiałów produkcyjnych przyjętych, zważonych, wydanych, wysłanych i zmagazynowanych, prowadzą punkty skupu surowców i wypożyczalnie towarów oraz przeprowadzają inwentaryzację magazynowanych towarów lub inwentaryzację środków gospodarczych przedsiębiorstwa czy instytucji.	Zadania wykonywane przez magazynierów i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: porządkowanie i kontrolowanie przyjętych i wysłanych towarów oraz prowadzenie właściwej ewidencji; prowadzenie ewidencji magazynowej, weryfikowanie wydanych towarów, szacowanie potrzeb i składanie zapotrzebowania; odbieranie, magazynowanie i wydawanie narzędzi, części zamiennych i innego sprzętu oraz prowadzenie właściwej ewidencji; ważenie towarów przyjmowanych, wydanych, wyprodukowanych i wysłanych oraz prowadzenie ewidencji; prowadzenie inwentaryzacji przedmiotów przyjętych do magazynu; wykonywanie czynności związanych ze skupem surowców rolnych; wykonywanie czynności związanych z odpłatnym wypożyczeniem różnych towarów; ewidencjonowanie i weryfikowanie stanu

				majątku przedsiębiorstwa lub instytucji oraz przeprowadzanie inwentaryzacji w celu ustalenia rzeczywistego stanu środków gospodarczych; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
11.	Murarze i pokrewni Brukarz	7112 711205	Murarze i pokrewni układają cegły, obrobione kamienie oraz inne typy materiału murarskiego w zaprawie murarskiej w celu budowy i naprawy ścian, murów działowych, konstrukcji łukowych oraz innych struktur.	Zadania wykonywane przez murarzy i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: układanie kamienia, cegieł i prefabrykatów w celu budowy lub naprawy ścian, murów działowych, kominków oraz innych konstrukcji, takich jak: kominy fabryczne, piece, konwertery, piece przemysłowe, filary i wsporniki; kładzenie cegieł lub innych materiałów murarskich w celu budowy patio, murków ogrodowych oraz innych konstrukcji ozdobnych. wykonywanie z cegły, wykładzin kamionkowych, rur i kształtek kamionkowych: kanałów ściekowych, przepustów, tuneli i studni rewizyjnych; przygotowywanie zapraw murarskich; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
12.	Operator sprzętu do robót ziemnych i urządzeń pokrewnych	8342	Operatorzy sprzętu do robót ziemnych i urządzeń pokrewnych obsługują maszyny do kopania, profilowania, wyrównywania, wygładzania i ubijania ziemi lub podobnych materiałów.	Zadania wykonywane przez operatorów sprzętu do robót ziemnych i urządzeń pokrewnych zazwyczaj obejmują: obsługę i monitorowanie maszyn kopiących do kopania i przemieszczania ziemi, głazów, piasku, żwiru lub podobnych materiałów; obsługę i monitorowanie pracy maszyn kopiących

				<p>kanały ściekowe, rowy odwadniające, rurociągi wodne, olejowe, gazowe lub podobne; obsługę i monitorowanie pracy maszyn przeznaczonych do przemieszczania, rozdzielania i wyrównywania ziemi, piasku, śniegu i innych materiałów; obsługę i monitorowanie pracy sprzętu do usuwania piasku, żwiru i szlamu z dna zbiorników wodnych; obsługę i monitorowanie kafarów do wbijania drewnianych, betonowych lub stalowych pali w ziemię; obsługę i monitorowanie pracy walców samobieźnych do ubijania i wygładzania warstw różnych materiałów przy budowie dróg, chodników i przy podobnych pracach; obsługę i monitorowanie pracy maszyn do rozścielania i wygładzania betonu, preparatów bitumowych lub smolnych, stosowanych przy budowie jezdni, dróg lub podobnych powierzchni; przeprowadzanie konserwacji sprzętu oraz drobnych napraw jego zespołów roboczych; wykonywanie innych zadań pokrewnych.</p>
13.	<p>Operatorzy wolnobieżnych maszyn rolniczych i leśnych</p> <p>Kierowca ciągnika rolniczego</p>	<p>8341</p> <p>834101</p>	<p>Operatorzy wolnobieżnych maszyn rolniczych i leśnych prowadzą, obsługują i monitorują pracę rozmaitych typów zmotoryzowanych, wyspecjalizowanych, ruchomych maszyn lub urządzeń stosowanych w rolnictwie, sadownictwie i</p>	<p>Zadania wykonywane przez operatorów wolnobieżnych maszyn rolniczych i leśnych zazwyczaj obejmują: kierowanie i obsługę samobieźnych lub napędzanych ciągnikiem, wyspecjalizowanych maszyn rolniczych do orania, wysiewania, nawożenia, uprawiania i</p>

			leśnictwie.	<p>zbierania plonów; kierowanie i obsługę samobieżnych lub napędzanych ciągnikiem, wyspecjalizowanych maszyn leśniczych do oczyszczania, sadzenia, zbierania i przenoszenia drzew lub drewna lub do wykonywania innych czynności leśniczych; przygotowywanie i ustawianie urządzeń przed rozpoczęciem pracy; dostosowywanie prędkości maszyn i ustawienia ich elementów roboczych w trakcie pracy; obsługę urządzeń do przytrzymywania, podnoszenia i ścinania drzew; obsługę wyposażenia do podnoszenia, kołysania, wykorzeniania i sortowania drzew i kłód oraz obsługę urządzeń pomocniczych, takich jak: maszyny strugające, rozłupujące kłody, itp.; podawanie ściętych drzew do urządzeń przetwarzających w celu usuwania kory z gałęzi i ładowania kłód na stosy, a następnie na ciężarówkę; konserwowanie i dokonywanie drobnych napraw maszyn i urządzeń; wykonywanie innych zadań pokrewnych.</p>
14.	<p>Pomocniczy personel medyczny</p> <p>Opiekun medyczny</p>	<p>5321</p> <p>532102</p>	<p>Pomocniczy personel medyczny świadczy bezpośrednią opiekę i wsparcie w codziennych czynnościach pacjentom oraz osobom przebywającym w zakładach opieki zdrowotnej, takich jak szpitale, zakłady opiekuńcze – lecznicze lub pielęgnacyjno-</p>	<p>Zadania wykonywane przez pomocniczy personel medyczny zazwyczaj obejmują: świadczenie opieki ustalonej przez lekarza i innych specjalistów opieki zdrowotnej; pomaganie podopiecznemu przy zabiegach higienicznych, ubieraniu się i rozbieraniu oraz w zaspokajaniu</p>

			<p>opiekuńcze, sanatoria, hospicja itp., w oparciu o określone plany opieki oraz pod bezpośrednim nadzorem specjalistów opieki zdrowotnej.</p>	<p>potrzeb związanych z odżywianiem i załatwianiem potrzeb fizjologicznych; utrzymywanie higieny i estetyki w otoczeniu chorego; sadzanie, podnoszenie i obracanie pacjentów oraz ich przenoszenie na wózki inwalidzkie lub na łóżka mobilne; pomaganie podopiecznemu utrzymać aktywność ruchową, użytkować sprzęt ortopedyczny i rehabilitacyjny; podawanie choremu leków doustnych na polecenie pielęgniarki lub lekarza; dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych pacjenta, takich jak temperatura, tętno, ciśnienie tętnicze krwi itp.; przygotowywanie pacjenta do wybranych badań diagnostycznych i zabiegów; pomaganie podopiecznemu w adaptacji do warunków życia w szpitalu oraz zmian związanych z przewlekłą chorobą lub starością, a także w komunikowaniu się z rodziną, zespołem opiekuńczym i terapeutycznym oraz z innymi pacjentami; udzielanie wsparcia emocjonalnego osobie chorej i niesamodzielnej oraz jej rodzinie; współpracę z pielęgniarką w planowaniu i realizowaniu opieki, pomaganie pielęgniarce podczas zabiegów pielęgniarstwa; obserwację stanu, reakcji i zachowania pacjenta oraz zgłaszanie zmian specjalistom z</p>
--	--	--	--	---

				zakresu opieki zdrowotnej; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
15.	Pomoce kuchenne	9412	Pomoce kuchenne zajmują się sprząaniem stołów, powierzchni kuchennych, zmywaniem naczyń, przygotowywaniem składników i wykonywaniem innych obowiązków, w celu pomocy pracownikom przygotowującym lub serwującym posiłki i napoje.	Zadania wykonywane przez pomoce kuchenne zazwyczaj obejmują: sprząanie kuchni, obszarów, w których przygotowywane są posiłki i miejsc obsługi; pomoc kucharzom i szefom kuchni w przygotowywaniu posiłków poprzez mycie, obieranie, siekanie, krojenie, odmierzanie i mieszanie składników; układanie potraw gotowych do serwowania; rozpakowywanie i przechowywanie zasobów w lodówkach, kredensach i innych powierzchniach magazynowych, ich sprawdzanie, przenoszenie i ważenie; zmywanie naczyń i przyborów do gotowania i odkładanie ich na miejsce; przygotowywanie, gotowanie, opiekanie i podgrzewanie prostych produktów żywnościowych; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
16.	Pracownik ochrony mienia i osób	5413	Pracownicy ochrony osób i mienia wykonują zadania związane z ochroną osób i obiektów, zapewnianiem spokoju i porządku w obiektach i miejscach publicznych oraz zapobieganiem przestępstwom i wykroczeniom	Zadania wykonywane przez pracowników ochrony osób i mienia zazwyczaj obejmują: planowanie zabezpieczenia osób, obiektów i urządzeń; wykonywanie bezpośredniej ochrony życia i zdrowia powierzonych osób; ochronę mienia jednostek organizacyjnych lub osób fizycznych przed kradzieżą, rabunkiem lub dewastacją; kontrolowanie dostępu do obiektów, monitoring i zezwalanie na wejście lub wyjście pracowników i

				<p>gości, wydawanie przepustek; legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości; dokonywanie kontroli osobistej, a także przeglądanie zawartości bagaży oraz sprawdzanie ładunków i pomieszczeń dla zapewnienia bezpieczeństwa ochraniających osób, obiektów i urzędów; zapewnianie porządku w miejscach publicznych oraz wewnątrz obiektów, w których odbywają się imprezy masowe; patrolowanie wyznaczonego obszaru w celu zapobiegania przestępczości, wykroczeniom i innym zdarzeniom zakłócającym bezpieczeństwo i porządek; sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie i porządku ruchu na drogach publicznych; zatrzymywanie osób stwarzających bezpośrednio zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz dla mienia, a także osób rażąco naruszających porządek publiczny; powiadamianie organów prokuratury lub policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstw lub wykroczeń; konwojowanie wartości pieniężnych oraz innych przedmiotów wartościowych lub niebezpiecznych; reagowanie na alarmy, badanie przyczyn zakłóceń porządku oraz, zależnie od okoliczności, nawiązywanie kontaktu z przełożonymi, policją lub strażą pożarną;</p>
--	--	--	--	---

				informowanie odpowiednich władz, instytucji lub służb publicznych o dostrzeżonych nieprawidłowościach, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia obywateli oraz mienia, a zwłaszcza o zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym o zagrożeniach ekologicznych; montaż, eksploatację, konserwację i naprawę elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych, które sygnalizują zagrożenia osób i mienia; montaż, konserwację i naprawę urządzeń i środków mechanicznych mających służyć ochronie oraz awaryjne otwieranie urządzeń w miejscach zainstalowania; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
17.	Pracownicy domowej opieki osobistej Opiekunka domowa	5322 532201	Pracownicy domowej opieki osobistej świadczą standardową opiekę i wsparcie przy czynnościach życia codziennego osobom wymagającym takiej opieki z powodu wieku, choroby, urazu, złego stanu fizycznego lub umysłowego, w ich domach lub w niepublicznych domach opieki.	Zadania wykonywane przez pracowników domowej opieki osobistej zazwyczaj obejmują: pomoc w ramach opieki osobistej i terapeutycznej w zakresie higieny osobistej, karmienia, ubierania i poruszania się, ćwiczeń, komunikacji, przyjmowania leków doustnych oraz zmiany opatrunków, w oparciu o plany opieki ustalone przez specjalistów opieki zdrowotnej; prowadzenie rejestrów z opieki nad pacjentem, zmian jego stanu i reakcji na opiekę i leczenie oraz zgłaszanie problemów i wystawianie skierowań do specjalistów opieki zdrowotnej lub spraw

				<p>socjalnych; przenoszenie i zmienianie pozycji pacjentów z trudnościami w poruszaniu się i pomoc w przenoszeniu ich na wózki inwalidzkie i do pojazdów mechanicznych;</p> <p>zapewnianie pacjentom i ich rodzinom wsparcia emocjonalnego i dostarczanie im informacji i porad w takich dziedzinach jak żywienie, higiena, ćwiczenia, opieka nad niemowlętami, lub też przystosowania do potrzeb niepełnosprawności lub choroby; utrzymywanie higieny w środowisku pacjenta, w tym zmianę pościeli, pranie ubrań, mycie naczyń i sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych;</p> <p>zapewnianie wsparcia psychologicznego pacjentom, np. przez rozmowy lub czytanie na głos; planowanie i dokonywanie zakupów, przygotowanie lub podawanie posiłków z uwzględnieniem wymogów żywieniowych i zalecanej diety; zapewnianie wsparcia rodzicom i pomocy przy opiece nad niemowlętami w okresie poporodowym; umawianie pacjentów na wizyty u lekarzy lub innych specjalistów medycznych i towarzyszenie im w wizytach; wykonywanie innych zadań pokrewnych.</p>
18.	<p>Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej</p> <p>Opiekun osób starszych</p>	<p>3412</p> <p>341202</p>	<p>Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej tworzą i wdrażają programy pomocy społecznej i prac społecznych oraz pomagają klientom w</p>	<p>Zadania wykonywane przez pracowników wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej zazwyczaj obejmują: gromadzenie informacji ważnych z punktu widzenia potrzeb klientów oraz ocenianie</p>

			<p>postępowaniu w przypadku problemów osobistych i społecznych.</p>	<p>istotnych umiejętności oraz mocnych i słabych stron klientów; pomaganie osobom niepełnosprawnym lub starszym w uzyskiwaniu dostępu do usług i w zwiększaniu ich możliwości funkcjonowania w społeczeństwie; pomaganie klientom w ustalaniu możliwości i opracowywaniu planów działania przy jednoczesnym udzielaniu niezbędnego wsparcia i pomocy; wspieranie klientów w dostępie do usług placówek świadczących pomoc medyczną, prawną, finansową, opiekuńczą, wychowawczą oraz świadczenie usług doradczych w codziennych sprawach życiowych, takich jak: możliwość uzyskania mieszkania, pracy, opieki domowej, wymagających skierowania do odpowiednich instytucji pomocy społecznej; doradzanie klientom przebywającym w placówkach resocjalizacyjnych, monitorowanie ich działań oraz pomaganie w planowaniu zwolnienia i wcześniejszego zwolnienia; uczestniczenie w selekcji i włączaniu klientów do odpowiednich programów; świadczenie usług w zakresie interwencji kryzysowych i udzielania schronienia w nagłych wypadkach; prowadzenie warsztatów w zakresie umiejętności życiowych, programów leczenia uzależnień, programów</p>
--	--	--	---	---

				<p>kształtowania zachowań, programów adresowanych do młodzieży, itp., pod nadzorem specjalistów w dziedzinie pracy socjalnej i ochrony zdrowia; pomaganie w dokonywaniu oceny skuteczności interwencji i programów poprzez monitorowanie postępów klientów i sporządzanie odpowiednich raportów; świadczenie usług opiekuńczych w odniesieniu do dzieci, osób starszych, niepełnosprawnych; współpracę z innymi agencjami pomocy społecznej, szkołami i usługodawcami z dziedziny ochrony zdrowia, mającymi kontakt z klientami w celu przekazywania informacji i otrzymywania opinii zwrotnych dotyczących ogólnej sytuacji życiowej i postępów klientów; wykonywanie zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
19.	Przedstawiciel handlowy	332203	<p>Przedstawiciele handlowi reprezentują firmy w celu sprzedaży różnych dóbr i usług przedsiębiorstwom i innym organizacjom; dostarczają informacji o produktach, jeśli zajdzie taka potrzeba.</p>	<p>Zadania wykonywane przez przedstawicieli handlowych zazwyczaj obejmują: ubieganie się o zamówienia i sprzedaż towarów; zbieranie zamówień i sprzedaż dóbr i usług placówkom detalicznym, hurtowym, przemysłowym i innym; sprzedaż sprzętu, materiałów i związanych z nimi usług jednostkom biznesowym lub osobom prywatnym; uzyskiwanie i aktualizowanie informacji dotyczących warunków rynkowych oraz dóbr i usług swojego pracodawcy</p>

				<p>i konkurencji; dostarczanie potencjalnym klientom informacji dotyczących właściwości i funkcji sprzedawanych produktów i sprzętu oraz przedstawianie sposobu ich użytkowania;</p> <p>przedstawianie cen i warunków kredytowych, rejestrowanie zamówień i uzgadnianie warunków dostaw; przekazywanie odpowiedzi klientów i ich wymagań dostawcom oraz wytwórcom;</p> <p>monitorowanie poziomu zadowolenia klientów z zakupionych produktów; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
20.	<p>Pracownicy sprzedaży i pokrewni gdzie indziej niesklasyfikowani</p> <p>Bukieciarz Doradca klienta</p>	<p>5249</p> <p>524901 524902</p>	<p>Ta grupa elementarna obejmuje pracowników sprzedaży i pokrewnych pracowników niesklasyfikowanych w innych podgrupach grupy 52 Sprzedawcy i pokrewni. Grupa ta obejmuje na przykład bukieciarzy, doradców klienta, ekspedientów w punktach usługowych, hostessy.</p>	<p>Zadania wykonywane przez pracowników sprzedaży i pokrewnych pracowników gdzie indziej niesklasyfikowanych zazwyczaj obejmują:</p> <p>wykonywanie na zamówienie wiązanek, wieńców i innych kompozycji kwiatowych; doradzanie klientom przy nabywaniu produktów lub usług, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości finansowych;</p> <p>przyjmowanie zleceń na wykonanie usługi, określanie kosztów, wystawianie rachunku lub faktury i przyjmowanie zapłaty; oprowadzanie gości na targach i wystawach, zajmowanie się promocją produktów w placówkach handlowych lub wykonywanie części</p>

				obowiązków organizatorów bankietów, konferencji i targów, takich jak: witanie gości, wskazywanie im drogi, dbanie o ich dobre samopoczucie; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
21.	Pozostali spawacze i pokrewni	721290	Spawacze i pokrewni spawają i tną elementy metalowe przy użyciu palników gazowych, spawarek łukowych oraz innych źródeł ciepła przez ich miejscowe stopienie.	Zadania wykonywane przez spawaczy i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: spawanie elementów metalowych przy użyciu palników gazowych lub spawarek elektrycznych i spoiw metalowych lub za pomocą innych metod; zgrzewanie elementów metalowych przy użyciu zgrzewarek rezystancyjnych; stosowanie lamp lutowniczych do wykonywania i naprawy wykładzin ołowianych, rur, podłóg ołowianych oraz innych instalacji ołowianych; lutowanie elementów metalowych przy użyciu lutownic; cięcie elementów metalowych przy użyciu palnika gazowego lub spawarki łukowej; monitorowanie procesu montażu, zgrzewania i spawania w celu uniknięcia przegrzania elementów metalowych lub ich wypaczenia, skurczenia, zniekształcenia lub rozszerzenia materiału; analizę elementów metalowych w celu wyszukania usterek i dokonywanie pomiarów elementów za pomocą wzorców lub szablonów celem zapewnienia

				zgodności z wymaganiami określonymi w instrukcjach; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
22.	Pozostali pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu Technik administracji	3343 334306	Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu gromadzą informację i dokumentację biura oraz organizują przepływ informacji pomiędzy różnymi jednostkami instytucji lub organizacji; przygotowują korespondencję, raporty i protokoły ze spotkań oraz inne specjalistyczne dokumenty. Prowadzą obsługę kancelaryjno-biurową zarządu, spółki, partii, urzędu, itp. na podstawie obowiązujących przepisów administracyjnych i prawnych.	Zadania wykonywane przez pracowników administracyjnych i sekretarzy biura zarządu zazwyczaj obejmują: wykonywanie czynności administracyjnych i dokumentacyjnych; tworzenie korespondencji administracyjnej, protokołów, itp.; ustalanie, proponowanie i przestrzeganie terminów podjęcia działań następczych; ocenianie próśb o spotkanie, wyznaczanie terminów oraz organizowanie spotkań i podróży służbowych; pomaganie w przygotowaniu budżetów, monitorowanie wydatków, tworzenie projektów umów i zleceń zakupu lub nabycia; kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach dotyczących działań organizacji; pisanie listów biznesowych, technicznych i innych oraz odpowiadanie na korespondencję; przygotowywanie protokołów z posiedzeń zarządu, zgromadzeń ustawodawczych, sądów i innych organizacji przy wykorzystaniu stenograficznych lub innych specjalistycznych urządzeń biurowych; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych

				pracowników.
23.	<p>Pracownicy obsługi biurowej</p> <p>Technik prac biurowych</p> <p>Pozostali pracownicy obsługi biurowej</p>	<p>4110</p> <p>411004</p> <p>411090</p>	<p>Pracownicy obsługi biurowej wykonują szereg biurowych i administracyjnych obowiązków zgodnie z obowiązującymi procedurami.</p>	<p>Zadania wykonywane przez pracowników obsługi biurowej zazwyczaj obejmują: zapisywanie, przygotowywanie, organizację i klasyfikację informacji oraz prowadzenie dokumentacji; prowadzenie ewidencji korespondencji, przyjmowanie i nadawanie korespondencji pocztowej; odbieranie telefonów i korespondencji elektronicznej i przekazywanie ich do właściwych pracowników; przygotowywanie sprawozdań i korespondencji; prowadzenie rejestru urzędów wydawanych pracownikom; rejestrowanie dokonanych transakcji finansowych, sprawdzanie danych, przygotowywanie faktur; wprowadzanie informacji do komputera, ich weryfikowanie i dokonywanie korekty; przyjmowanie i realizowanie wniosków dotyczących zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania oraz wydania dowodu osobistego; prowadzenie w systemie informatycznym i kartotecznym gminnych zbiorów meldunkowych, zawierających dane osób zameldowanych na pobyt stały, na pobyt czasowy i osób wymeldowanych; wykonywanie czynności związanych z administrowaniem nieruchomością wspólnoty mieszkaniowej, w tym m.in. prowadzenie książki</p>

			<p> obiektu, teczek właścicieli oraz innej dokumentacji, prowadzenie odczytów wodomierzy i liczników zużycia ciepła w budynku oraz w lokalach i rozliczanie opłat za zużyta wodę, przyjmowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków właścicieli lokali, doręczanie właścicielom książeczek opłat, organizowanie działań związanych z likwidacją przyczyn awarii instalacji i urządzeń, sprawowanie nadzoru nad pracą dozorczy i kontrolę stanu sanitarno-porządkowego posesji, zgłaszanie zarządowi wspólnoty potrzebę drobnych napraw i prac remontowych, przygotowywanie zebrań wspólnoty. Zadania wykonywane przez pracowników obsługi biurowej zazwyczaj obejmują: zapisywanie, przygotowywanie, organizację i klasyfikację informacji oraz prowadzenie dokumentacji; prowadzenie ewidencji korespondencji, przyjmowanie i nadawanie korespondencji pocztowej; odbieranie telefonów i korespondencji elektronicznej i przekazywanie ich do właściwych pracowników; przygotowywanie sprawozdań i korespondencji; prowadzenie rejestru urządzeń wydawanych pracownikom; rejestrowanie dokonanych transakcji finansowych, sprawdzanie danych, </p>
--	--	--	---

				<p>przygotowywanie faktur; wprowadzanie informacji do komputera, ich weryfikowanie i dokonywanie korekty; przyjmowanie i realizowanie wniosków dotyczących zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania oraz wydania dowodu osobistego; prowadzenie w systemie informatycznym i kartotecznym gminnych zbiorów meldunkowych, zawierających dane osób zameldowanych na pobyt stały, na pobyt czasowy i osób wymeldowanych; wykonywanie czynności związanych z administrowaniem nieruchomością wspólnoty mieszkaniowej, w tym m.in. prowadzenie książki obiektu, teczek właścicieli oraz innej dokumentacji, prowadzenie odczytów wodomierzy i liczników zużycia ciepła w budynku oraz w lokalach i rozliczanie opłat za zużytą wodę, przyjmowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków właścicieli lokali, doręczanie właścicielom książeczek opłat, organizowanie działań związanych z likwidacją przyczyn awarii instalacji i urządzeń, sprawowanie nadzoru nad pracą dozorca i kontrolę stanu sanitarno-porządkowego posesji, zgłaszanie zarządowi wspólnoty potrzebę drobnych napraw i prac remontowych, przygotowywanie zebrań wspólnoty; wykonywanie innych zadań pokrewnych.</p>
--	--	--	--	--

				Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
24.	Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości	4311	Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości wprowadzają do komputera, klasyfikują i prowadzą rejestr danych liczbowych uzupełniających rejestr finansowy. Wykonują oni szeroki zakres obowiązków związanych z obliczeniami, zapisami księgowymi i weryfikacją w celu pozyskania zasadniczych danych finansowych wykorzystywanych w prowadzeniu księgowości	Zadania wykonywane przez pracowników do spraw rachunkowości i księgowości zazwyczaj obejmują: weryfikację danych, zapisów i dokumentów pod kątem poprawności wprowadzenia, poprawności obliczeń i poprawności wprowadzonych kodów; obsługę komputerów wyposażonych w oprogramowanie księgowe do prowadzenia rejestru, magazynowania i analizowania informacji; klasyfikowanie, zapisywanie oraz podsumowywanie danych liczbowych i finansowych w celu opracowania i prowadzenia rejestru finansowego przy wykorzystaniu ksiąg głównych oraz komputerów; obliczanie, przygotowywanie i wystawianie rachunków, faktur, wyciągów z kont i innych sprawozdań finansowych zgodnie z przyjętą procedurą; przygotowywanie statystycznych, finansowych, księgowych i kontrolnych raportów i wykresów dotyczących takich kwestii, jak: rachunki za transakcje gotówkowe, wierzytelności i zadłużenie oraz zyski i straty; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
25.	Robotnicy leśni i pokrewni Drwal/pilarz drzew	6210 621001	Robotnicy leśni i pokrewni wykonują zadania związane z uprawą, pielęgnacją i	Zadania wykonywane przez robotników leśnych i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują:

			<p>eksploatacją lasów naturalnych i nasadzeń leśnych.</p>	<p>wykonywanie prac przy zakładaniu szkółek, takich jak: przygotowanie gleby, wysiew nasion, pielęgnację siewek i wyjmowanie sadzonek; sadzenie sadzonek, ręczne lub przy użyciu sadzarek, przy zalesianiu i odnawianiu powierzchni zrębowych, pielęgnowanie gleby i młodników; zakładanie na drzewka osłon plastikowych w uprawach i młodnikach; grodzenie mrowisk, upraw i młodników w celu ochrony przed zwierzyną; opylanie i opryskiwanie sprzętem ręcznym szkółek, upraw, drzewostanów i drewna w celu ochrony przed owadami, grzybami i chwastami; prowadzenie obserwacji przeciwpożarowych, powiadamianie o pożarach i gaszenie pożarów w zarodku; zbieranie owoców i szyszek drzew, wyłuszczenie i oczyszczanie nasion, pozyskiwanie żywicy i innych użytków ubocznych; stosowanie pił mechanicznych i innych pił do przerzedzania młodego drzewostanu, przycinania i wycinki drzew i przygotowywania kłód; wstępną obróbkę kłód w miejscu wycinki; dokonywanie zrywki i wywozu kłód przy użyciu zaprzęgów konnych lub ciągników; układanie i załadunek kłód na pochylniach lub spławianie ich rzeką; konserwowanie sprzętu, naprawę i konserwację dróg leśnych, kopanie rowów</p>
--	--	--	---	---

				granicznych i ustawianie znaków ostrzegawczych; wykonywanie innych prac związanych z uprawą, pielęgnacją i eksploatacją lasów; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
26.	Robotnicy budowlani robót wykończeniowych i pokrewni gdzie indziej niesklasyfikowani	7129	Ta grupa elementarna obejmuje robotników budowlanych robót wykończeniowych i pracowników pokrewnych niesklasyfikowanych w innych podgrupach grupy 712 Robotnicy budowlani robót wykończeniowych i pokrewni. Grupa ta obejmuje na przykład technologów robót wykończeniowych w budownictwie, monterów płyt kartonowo-gipsowych i suchej zabudowy, a także monterów żaluzji.	Zadania wykonywane przez robotników budowlanych robót wykończeniowych i pokrewnych pracowników gdzie indziej niesklasyfikowanych zazwyczaj obejmują: wykonywanie różnorodnych prac wykończeniowych w budownictwie, takich jak: prace murarskie, np. związane z budową ścianek działowych, prace tynkarskie, osadzanie stolarki i ślusarki budowlanej oraz jej szklenie, wykonywanie różnego typu podłóg oraz prac glazurniczych; licowanie ścian i sufitów płytami gipsowo-kartonowymi w celu uzyskania idealnie gładkiej i równej powierzchni; montaż konstrukcji nośnej z profili aluminiowych lub z innych materiałów oraz mocowanie płyt gipsowo-kartonowych przy wykonywaniu ścianek działowych; montaż żaluzji okiennych zewnętrznych i wewnętrznych, bram rolowanych, rolet, itp.; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.

27.	<p>Robotnicy wykonujący proste prace w budownictwie ogólnym</p> <p>Pomocniczy robotnik budowlany</p>	<p>9313</p> <p>931301</p>	<p>Robotnicy pomocniczy w budownictwie ogólnym wykonują rutynowe zadania związane z pracami budowlanymi i rozbiórkowymi.</p>	<p>Zadania wykonywane przez robotników pomocniczych w budownictwie ogólnym zazwyczaj obejmują: uprzątnięcie zużytych cegieł i wykonywanie innych prostych prac w miejscach rozbiórki; 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, nosilek do ręcznego transportu cegieł i wózków ręcznych; sprzątnięcie miejsc pracy i usuwanie przeszkód; wykonywanie innych zadań pokrewnych.</p>
-----	--	---	--	--

28.	Sprzedawcy sklepowi (ekspedienci) Sprzedawca	5223 522301	<p>Sprzedawcy sklepowi (ekspedienci) sprzedają różne towary i usługi bezpośrednio odbiorcom lub w detalicznych i hurtowych przedsiębiorstwach oraz objaśniają funkcje i cechy tych towarów i usług.</p>	<p>Zadania wykonywane przez sprzedawców sklepowych (ekspedientów) zazwyczaj obejmują: określanie oczekiwań klientów i przedstawianie oferty produktów, cen, możliwości dostawy, zasad gwarancji oraz użytkowania produktu; objaśnianie i prezentowanie towarów i usług klientom; sprzedawanie towarów i usług, przyjmowanie różnych form płatności, wystawianie rachunków lub faktur i rejestrowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy fiskalnej; uczestniczenie w bieżącym zarządzaniu zaopatrzeniem i inwentaryzacji; ustawianie i eksponowanie towarów przeznaczonych na sprzedaż, pakowanie sprzedanych towarów.</p>
29.	Sekretarki (ogólne)	4120	<p>Sekretarki (ogólne) korzystają z maszyn do pisania, komputerów oraz innych urządzeń do edycji tekstu w celu przepisywania treści korespondencji i innych dokumentów, sprawdzania i formatowania dokumentów przygotowanych przez innych pracowników, zajmują się zarządzaniem przychodzącą i wychodzącą korespondencją pocztową, sprawdzaniem wniosków o spotkanie lub wizyty oraz wykonywaniem szeregu różnych zadań administracyjnych</p>	<p>Zadania wykonywane przez sekretarki (ogólne) zazwyczaj obejmują: sprawdzanie, formatowanie i przepisywanie korespondencji, protokołów i sprawozdań ze słuchu, dokumentów elektronicznych lub wersji roboczych tak, by odpowiadały one standardom biura, z wykorzystaniem maszyny do pisania, komputera lub innych urządzeń do edycji tekstu; wykorzystywanie różnego oprogramowania komputerowego, w tym arkuszy kalkulacyjnych w celu zapewnienia wsparcia administracyjnego; zarządzanie przychodzącą i wychodzącą korespondencją;</p>

				<p>skanowanie, zapisywanie i rozdzielanie poczty, korespondencji i dokumentów; sprawdzanie wniosków o spotkania i wizyty oraz pomoc w organizacji spotkań; kontrolę i prowadzenie rejestru urlopów i wykorzystania innych uprawnień przysługujących pracownikom; organizowanie i nadzorowanie systemów przechowywania dokumentów; zarządzanie regularną korespondencją z własnej inicjatywy; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
30.	<p>Specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi</p> <p>Specjalista ds. kadr</p>	<p>2423</p> <p>242307</p>	<p>Specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi zajmują się świadczeniem profesjonalnych usług biznesowych związanych z rozwiązywaniem problemów zatrudnionego personelu, takimi jak: rekrutacją i selekcją kandydatów do pracy, zarządzaniem talentami, doradztwem personalnym i zawodowym, kulturą firmy, wynagrodzeniami, analizą zadań wykonywanych przez pracowników na stanowiskach pracy.</p>	<p>Zadania wykonywane przez specjalistów do spraw zarządzania zasobami ludzkimi ujętych w tej grupie zazwyczaj obejmują: doradzanie w kwestiach rekrutacji i zatrudnienia kandydatów do pracy, polityki awansów i wynagrodzeń, stosunków pracowników z pracodawcami lub w innych obszarach polityki kadrowej; badanie i analizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach z użyciem różnych metod; przeprowadzanie wywiadów z pracownikami, przełożonymi i kierownictwem oraz sporządzanie na podstawie uzyskanych informacji szczegółowych opisów stanowiska pracy lub zawodu; przygotowywanie informacji zawodowych o</p>

				<p>zawodach i możliwościach zatrudnienia dla młodzieży, osób poszukujących pracy oraz osób pragnących zmienić pracę; udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych; analizowanie możliwości zatrudnienia, wyboru zawodu i możliwości podejmowania dalszego kształcenia lub szkolenia oraz doradzanie w tym zakresie; świadczenie usług z zakresu międzynarodowego pośrednictwa pracy oraz doradztwa z zakresu warunków życia i pracy w krajach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
31.	Ustawiacze i operatorzy obrabiarek do metali i pokrewni	7223	<p>Ustawiacze i operatorzy obrabiarek do metali i pokrewni ustawiają oraz/lub obsługują różne precyzyjne obrabiarki.</p>	<p>Zadania wykonywane przez ustawiaczy i operatorów obrabiarek do metali i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: ustawianie jednego lub różnych rodzajów obrabiarek celem wyprodukowania artykułów metalowych w produkcji seryjnej; obsługę i monitorowanie obrabiarek, takich jak: maszyny do wytłaczania, toczenia, frezowania, szlifowania, wiercenia, wygładzania lub ostrzenia, w tym wielofunkcyjnych obrabiarek numerycznych; wykonywanie podobnych zadań przy obrabianiu elementów z tworzyw sztucznych lub innych zastępujących metal; obserwację działania</p>

				<p>maszyny w celu wykrycia wad elementów lub usterek maszyny oraz korektę ustawień maszyny, jeśli to konieczne; mierzenie i sprawdzanie wymiarów i kształtów obrabianych przedmiotów za pomocą sprawdzianów oraz przyrządów pomiarowych w celu wykrycia wad i określenia dokładności pracy maszyny; wymianę zużytych elementów maszyn, takich jak narzędzia tnące i szczotki, przy użyciu narzędzi ręcznych; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
--	--	--	--	--

Przedmiotowe opracowanie stanowi niezbędny element do sporządzenia planu szkoleń na 2015r. dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Górze.

Opracowała: Agnieszka Topolska – Specjalista ds. rozwoju zawodowego.