

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

**GÓRA, 2014 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 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r., Nr 177, poz. 1193) z wykorzystaniem między innymi:

- 1) analizy ofert pracy i informacji o wolnych miejsc pracy zgłaszanych przez pracodawców do Powiatowego Urzędu pracy w Górze w okresie od 01.01.2013r. do 31.12.2013r. 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 2013r. oraz Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie dolnośląskim w I półroczu 2013r.
- 3) skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Górze w okresie od 01.01.2013 do 31.12.2013r.
- 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.	<b>Elektromechanicy i elektromonterzy</b>	<b>7412</b>	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.	<b>Fryzjer</b>	<b>514101</b>	Fryzjerzy strzygą, stylizują, farbują, prostują lub ondulują włosy, golą lub przystrzygają zarost oraz leczą dolegliwości skóry głowy oraz wykonują peruki.	Zadania wykonywane przez fryzjerów zazwyczaj obejmują: strzyżenie, mycie, farbowanie, kręcenie włosów i modelowanie fryzury; golenie i przystrzyganie brody lub wąsów; leczenie dolegliwości skóry głowy; udzielanie porad dotyczących pielęgnacji włosów, produktów kosmetycznych i fryzur; stylizowanie włosów w formie dredów i warkoczy oraz przedłużanie włosów; przygotowywanie i dopasowywanie peruk do oczekiwań klientów oraz wykonywanie peruk do charakteryzacji aktorów; umawianie się na spotkanie i przyjmowanie płatności; sprząatanie miejsca pracy i dezynfekowanie przyrządów; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
3.	<b>Florysta</b>	<b>343203</b>	BRAK	BRAK
4.	<b>Kosmetyczki i pokrewni</b>  <b>Wizażysta</b>	<b>5142</b>  514208	Kosmetyczki i pokrewni pracownicy zajmują się wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych twarzy i ciała, stosowaniem	Zadania wykonywane przez kosmetyczki i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: oczyszczanie skóry twarzy i ciała i

			kosmetyków i wykonywaniem	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 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.
5.	<b>Kierowcy samochodów ciężarowych</b>	<b>833203</b>	Kierowcy samochodów ciężarowych prowadzą i obsługują samochody ciężarowe i autocysterny przeznaczone do przewozu różnego rodzaju towarów, cieczy i materiałów ciężkich na krótkich lub długich	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

			dystansach.	tym cieczy i sypkich materiałów ciężkich; czuwanie nad prawidłowym załadowaniem, zamocowaniem i nakryciem towaru celem zapobieżenia 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 konserwacji głównych; prowadzenie dokumentacji jazdy; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
6.	<b>Kierowcy autobusu i motorniczowie tramwajów</b>  <b>Kierowca autobusu</b>	<b>8331</b>  <b>833101</b> (brak opisu)	Kierowcy autobusów i motorniczowie tramwajów prowadzą i obsługują autobusy, trolejbusy lub tramwaje do przewozu pasażerów.	Zadania wykonywane przez kierowców autobusów i motorniczów 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

				<p>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.</p>
7.	<b>Kierowca operator wózków jezdniowych</b>	<b>834401</b>	<p>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.</p>	<p>Zadania wykonywane przez kierowców operatorów wózków jezdniowych zazwyczaj obejmują: prowadzenie i obsługę elektrycznych lub spalinowych wózków widłowych podnośnikowych do ładowania, rozładowywania, przewożenia, podnoszenia i układania palet z towarami w stosy 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</p>

				działań i awarii pojazdów; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
8.	<b>Księgowy</b>	<b>331301</b>	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.	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 wykonywania obliczeń księgowych i innych; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
9.	<b>Kucharz</b>	<b>512001</b>	Kucharze planują, przygotowują i gotują posiłki w hotelach, restauracjach i innych lokalach gastronomicznych, na pokładzie statków, w pociągach pasażerskich oraz w prywatnych gospodarstwach domowych.	Zadania wykonywane przez kucharzy zazwyczaj obejmują: planowanie posiłków, przygotowywanie i gotowanie potraw; planowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy w kuchni; kontrolowanie jakości żywności; ważenie, mierzenie i mieszanie składników zgodnie z przepisami lub własnym uznaniem; użytkowanie urządzeń i sprzętu

				<p>kuchennego, regulowanie temperatury piekarników, rusztów, opiekaczy i innych sprzętów służących do gotowania; kontrolowanie i sprzątanie kuchni, wyposażenia kuchennego, miejsc przeznaczonych dla gości, itp. w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
10.	<p><b>Maszyniści silników, kotłów parowych i pokrewni</b></p> <p><b>Palacz kotłów c.o. gazowych</b></p>	<p><b>8182</b></p> <p><b>818204</b></p>	<p>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 usługowych, przemysłowych i instytucji oraz statków i samobieżnych pojazdów.</p>	<p>Zadania wykonywane przez maszynistów silników, kotłów parowych i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: obsługę, czyszczenie, smarowanie i monitorowanie pracy silników i kotłów parowych 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</p>



				<p>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 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.</p>
11.	<p><b>Magazynierzy i pokrewni</b></p> <p><b>Magazynierzy</b></p>	<p><b>4321</b></p> <p><b>432103</b></p>	<p>Magazynierzy i pokrewni prowadzą ewidencję gotowych produktów, surowców i materiałów produkcyjnych przyjętych, ważonych, wydanych, wysłanych i zmagazynowanych, prowadzą punkty skupu</p>	<p>Zadania wykonywane przez magazynierów i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: porządkowanie i kontrolowanie przyjętych i wysłanych towarów oraz prowadzenie właściwej ewidencji; prowadzenie</p>

			<p>surowców i wypożyczalnie towarów oraz przeprowadzają inwentaryzację magazynowanych towarów lub inwentaryzację środków gospodarczych przedsiębiorstwa czy instytucji.</p>	<p>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 wypożyczaniem różnych towarów; ewidencjonowanie i weryfikowanie stanu majątku przedsiębiorstwa lub instytucji oraz przeprowadzanie inwentaryzacji w celu ustalenia rzeczywistego stanu środków gospodarczych; wykonywanie innych zadań pokrewnych.</p>
12.	<p><b>Operator sprzętu do robót ziemnych i urządzeń pokrewnych</b></p> <p><b>Operator sprzętu ciężkiego</b></p>	<p><b>8342</b></p> <p><b>834204</b></p>	<p>Operatorzy sprzętu do robót ziemnych i urządzeń pokrewnych obsługują maszyny do kopania, profilowania, wyrównywania, wygładzania i ubijania ziemi lub podobnych materiałów.</p>	<p>Zadania wykonywane przez operatorów sprzętu do robót ziemnych i urządzeń pokrewnych zazwyczaj obejmują: obsługę i monitorowanie maszyn kopiących do kopania i przemieszczania ziemi, gładzów, piasku, żwiru lub podobnych materiałów; obsługę i monitorowanie pracy maszyn kopiących kanały ściekowe, rowy odwadniające, rurociągi wodne, olejowe, gazowe lub podobne; obsługę i</p>

				<p>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.	<b>Pracownik ochrony mienia i osób</b>	<b>5413</b>	<p>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</p>	<p>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</p>

				<p>obiektów, monitoring i zezwalanie na wejście lub wyjście pracowników i 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,</p>
--	--	--	--	--

				<p>nawiązywanie kontaktu z przełożonymi, policją lub strażą pożarną; 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.</p>
14.	<p><b>Pracownicy domowej opieki osobistej</b></p> <p><b>Opiekunka domowa</b></p>	<p><b>5322</b></p> <p>532201</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>

				wystawianie skierowań do specjalistów opieki zdrowotnej lub spraw socjalnych; przenoszenie i zmienianie pozycji pacjentów z trudnościami w poruszaniu się i pomoc w przenoszeniu ich na wózki inwalidzkie i do pojazdów mechanicznych; zapewnianie pacjentom i ich rodzinom wsparcia emocjonalnego i
15.	<b>Przedstawiciel handlowy</b>	<b>332203</b>	Przedstawiciele handlowi reprezentują firmy w celu sprzedaży różnych dóbr i usług przedsiębiorstwom i innym organizacjom; dostarczają informacji o produktach, jeśli zajdzie taka potrzeba.	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 i konkurencji; dostarczanie potencjalnym klientom informacji dotyczących właściwości i funkcji sprzedawanych produktów i sprzętu oraz przedstawianie sposobu ich użytkowania; przedstawianie cen i warunków kredytowych, rejestrowanie zamówień i uzgadnianie warunków dostaw; przekazywanie odpowiedzi klientów i ich wymagań dostawcom oraz wytwórcom; monitorowanie poziomu zadowolenia klientów z zakupionych produktów; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań

				może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
16.	<b>Przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek</b>	<b>5113</b>	Przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek towarzyszą osobom indywidualnym lub grupom w czasie wizyt i wycieczek turystycznych w miejscach zainteresowania, takich jak: miejsca o znaczeniu historycznym, zakłady przemysłowe czy parki rozrywki. Opisują oni miejsca będące przedmiotem zainteresowania i udzielają dodatkowych informacji.	Zadania wykonywane przez przewodników turystycznych i pilotów wycieczek zazwyczaj obejmują: towarzyszenie turystom i udzielanie informacji podczas rejsów i wycieczek krajoznawczych; towarzyszenie osobom odwiedzającym takie miejsca, jak muzea, wystawy, parki rozrywki, zakłady przemysłowe; opisywanie i udzielanie informacji dotyczących przedmiotów zainteresowania lub eksponatów i udzielanie odpowiedzi na pytania zwiedzających; organizowanie zajęć edukacyjnych dla dzieci w wieku szkolnym; nadzorowanie przestrzegania przez zwiedzających odpowiednich przepisów i wymogów bezpieczeństwa; witanie i rejestrowanie gości i uczestników wycieczek, wydawanie niezbędnych plaketek identyfikacyjnych i wyposażenia zabezpieczającego; rozdawanie broszur, prowadzenie prezentacji audiowizualnych, objaśnianie procedur i zasad funkcjonowania w miejscach docelowych wycieczek; dbanie o bezpieczeństwo grup i wykonywanie takich czynności, jak udzielanie pierwszej pomocy lub prowadzenie ewakuacji w razie zagrożenia; rozwiązywanie wszelkich

				<p>problemów dotyczących trasy wycieczki, obsługi lub zakwaterowania;          wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
17.	<b>Pozostali spawacze i pokrewni</b>	<b>721290</b>	<p>Spawacze i pokrewni spawają i tną elementy metalowe przy użyciu palników gazowych, spawarek łukowych oraz innych źródeł ciepła przez ich miejscowe stopienie.</p>	<p>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</p>



				innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
18.	<b>Pozostali pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu</b>  <b>Pracownik administracji</b>	3343	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.
19.	<b>Pracownicy obsługi biurowej</b>	4110	Pracownicy obsługi biurowej wykonują szereg	Zadania wykonywane przez pracowników obsługi

	<p><b>Pozostali pracownicy obsługi biurowej</b></p>	<p>411090</p>	<p>biurowych i administracyjnych obowiązków zgodnie z obowiązującymi procedurami.</p>	<p>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 urzędzeń 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 nieruchomości wspólnoty mieszkaniowej, w tym m.in. prowadzenie książki obiektu, teczek właścicieli oraz innej dokumentacji, prowadzenie odczytów</p>
--	---	---------------	---	---

				<p>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 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, przygotowywanie faktur; wprowadzanie informacji do komputera, ich</p>
--	--	--	--	---

				<p>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 dozorczy i kontrolę stanu sanitarno-porządkowego posesji, zgłaszanie zarządowi wspólnoty potrzebę drobnych napraw i prac remontowych, przygotowywanie zebrań wspólnoty; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.</p>
--	--	--	--	--

20.	<b>Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości</b>	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.
21.	<b>Robotnicy leśni i pokrewni</b>  <b>Drwal/pilarz drzew</b>	<b>6210</b>  621001	Robotnicy leśni i pokrewni wykonują zadania związane z uprawą, pielęgnacją i eksploatacją lasów naturalnych i nasadzeń leśnych.	Zadania wykonywane przez robotników leśnych i pokrewnych pracowników zazwyczaj obejmują: wykonywanie prac przy zakładaniu szkółek, takich jak: przygotowanie gleby,

				<p>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, wyluszczenie i oczyszczanie nasion, pozyskiwanie żywicy i innych użytków ubocznych; stosowanie pił mechanicznych i innych pił do przeredzania 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 granicznych i ustawianie znaków ostrzegawczych; wykonywanie innych prac</p>
--	--	--	--	---

				związanych z uprawą, pielęgnacją i eksploatacją lasów; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
22.	<b>Ratownik medyczny</b>	<b>325601</b>	Ratownicy medyczni udzielają szybkiej i sprawnej pomocy o charakterze ratowniczym w nagłych stanach zagrożenia życia, wypadkach i katastrofach; sprawują opiekę nad pacjentami, którzy ulegli urazom, są chorzy, niepełnosprawni, upośledzeni ruchowo lub umysłowo, przed oraz podczas transportu do szpitali lub innych placówek ochrony zdrowia	Zadania wykonywane przez ratowników medycznych zazwyczaj obejmują: ocenianie stanu zdrowia osób uczestniczących w wypadkach, katastrofach naturalnych lub innych nagłych zdarzeniach i ustalanie, czy potrzebna jest natychmiastowa lub doraźna pomoc medyczna; wykonywanie zabiegów i podawanie leków oraz stosowanie innych metod leczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania pomocy medycznej w nagłych wypadkach; monitorowanie zmian w stanie zdrowia pacjentów podczas transportu z i do szpitali lub innych ośrodków medycznych i rehabilitacyjnych; informowanie i szkolenie organizacji społecznych oraz pracowników służb użyteczności publicznej w zakresie udzielania pierwszej pomocy w przypadku chorób lub urazów; rejestrowanie informacji dotyczących stanu pacjentów i zastosowanego leczenia w systemach prowadzenia rejestrów; wykonywanie innych zadań pokrewnych. Do ich zadań może także należeć nadzorowanie innych pracowników.
23.	<b>Robotnicy pomocniczy w budownictwie</b>	<b>9313</b>	Robotnicy pomocniczy w budownictwie ogólnym	Zadania wykonywane przez robotników pomocniczych

	<p><b>ogólnym</b></p> <p><b>Robotnik budowlany</b></p>	931301	wykonyją rutynowe zadania związane z pracami budowlanymi i rozbiórkowymi.	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, nosideł do ręcznego transportu cegieł i wózków ręcznych; sprzątnięcie miejsc pracy i usuwanie przeszkód; wykonywanie innych zadań pokrewnych.
24.	<p><b>Sprzedawcy sklepowi (ekspedienci)</b></p> <p><b>Sprzedawca</b></p>	<p><b>5223</b></p> <p><b>522301</b> (brak opisu)</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.	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



	<b>Kasjerzy i sprzedawcy biletów</b>	<b>5230</b>	<p>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.</p>	<p>eksponowanie towarów przeznaczonych na sprzedaż, pakowanie sprzedanych towarów.</p> <p>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.</p>
25	<b>Sekretarka</b>	<b>4120</b>	<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</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</p>

			<p>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>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; 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>
26	<p><b>Ustawiacze i operatorzy obrabiarek do metali i pokrewni</b></p>	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,</p>

				<p>wiercenia, wygładzania lub ostrzenia, w tym wielofunkcyjnych obrabiarek numerycznych; wykonywanie podobnych zadań przy obrabianiu elementów z tworzyw sztucznych lub innych zastępujących metal; obserwację działania 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 2014r. dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Górze.

*Opracowała: Agnieszka Topolska – Specjalista ds. rozwoju zawodowego.*