

## **REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych jest podstawowym, choć nie jedynym rodzajem postępowania poprzedzającego zatrudnienie pracowników w jednostce samorządowej. Okres powyborczy w samorządach charakteryzuje się zwiększoną rotacją kadr – przeniesienia służbowe, rekrutacja wewnętrzna, a także ustanie zatrudnienia np. wskutek decyzji pracownika o przejściu na emeryturę.

**Zapraszamy na szkolenie, którego przedmiotem jest zapoznanie się z ustawowymi wymaganiami w zakresie organizacji rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych oraz ewentualnego wyboru alternatywnej ścieżki pozyskania pracownika na takie stanowisko.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Uczestnicy zajęć:**

- Poznają zasady oraz uporządkują wiedzę z zakresu procedury naboru.
- Zapoznają się z przykładami procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- Poznają najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości stwierdzanych przez organy kontroli oraz interpretację przepisów co pozwoli uniknięcie problemów w zakresie przebiegu postępowania naboru.

#### **Uczestnicy podczas szkolenia dowiedzą się m.in.:**

- Jakie wymagania formalne obowiązują w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w j.s.t.
- Czy można unieważnić rekrutację?
- Jak długo przetwarzać dane osobowe kandydatów na poszczególnych etapach postępowania w sprawie naboru?
- Czy nabór na wolne stanowiska urzędnicze w j.s.t należy przeprowadzać w każdym przypadku, w tym stanowiska sekretarza?
- Czy procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w j.s.t jest konieczna?
- Czy błędy w przebiegu naboru podważają legalność przyszłej umowy o pracę ?

#### **Uczestnicy podczas szkolenia nauczą się m.in.:**

- Jak sporządzać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze?
- Jak dokumentować przebieg naboru w protokole i ogłoszeniu o wynikach naboru?
- Jakie metody oceny kandydatów można zastosować w ramach postępowania w sprawie naboru?
- Jak optymalnie opracować postanowienia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze?

### **PROGRAM:**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Pracodawcy samorządowi zobowiązani do przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w tym stanowiska urzędnicze kierownicze.
2. Znaczenie cech naboru: otwartość i konkurencyjność.
3. Przesłanki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym.

4. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego- zagadnienia interpretacyjne.
5. Przeniesienie zgodnie z przepisami art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Zatrudnianie pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością innego pracownika samorządowego (aspekty praktyczne).
7. Rozpoczęcie naboru na stanowisko, na którym zatrudniony pracownik został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Czy powierzenia pełnienia obowiązków za zgodą pracownika stanowi ominięcie procedury naboru? Skutki powierzenia pełnienia obowiązków na stanowisku sekretarza.
9. Etapy naboru.
10. Miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze.
11. Wymagania formalno-prawne ogłoszenia o naborze i dokumentów aplikacyjnych, z uwzględnieniem RODO.
12. Opis stanowiska pracy oraz wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe wobec kandydatów (przykład).
13. Wymogi w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, a procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
14. Preferencje dotyczące kandydatów niepełnosprawnych.
15. Termin składania dokumentów w procedurze naboru.
16. Treść regulaminu/procedury naboru – znaczenie (przykład).
17. Status i skład komisji (stała lub epizodyczna) przeprowadzającej nabór.
18. Metody i techniki naboru (przykłady).
19. Wymogi formalne protokołu naboru – omówienie pomocniczych wzorów
20. Informacja o wyniku naboru – wymogi formalne, termin publikacji (przykład).
21. Nierozstrzygnięcie naboru. Unieważnienie naboru (kazus).
22. Typowe błędy w zakresie organizacji naboru (raporty – kontrole NIK, RIO).
23. Zatrudnianie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
24. Umowy na czas określony i nieokreślony w administracji samorządowej. Przygotowanie pracowników do pracy (badania lekarskie, szkolenia bhp).
25. Termin przedkładania pracownikowi rodzaju i warunków umowy pracę w formie pisemnej – aspekt praktyczny.
26. Wypowiedzenie zmieniające warunków pracy lub płacy, porozumienie zmieniające.
27. Czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi.
28. Awans zawodowy – przeniesienie na inne stanowisko.
29. Przeniesienie na inne stanowisko urzędnicze w innym urzędzie.
30. Podsumowanie. Dyskusja. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Osoby stosujące przepisy prawa pracy: sekretarze, pracownicy prowadzący sprawy kadrowe i uczestniczące w komisjach w sprawie naboru, osoby zarządzające organizacją w imieniu pracodawcy.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ekspert w zakresie prawa pracy, w tym zagadnień związanych ze świadczeniami pieniężnymi. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

## Rekrutacja na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**6 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 maja 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)

**31 maja 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_