

NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest podstawowym, choć nie jedynym rodzajem postępowania poprzedzającego zatrudnienie pracowników w jednostce samorządowej. Koniec roku w samorządach charakteryzuje się zwiększoną rotacją kadr – przeniesienia służbowe, rekrutacja wewnętrzna, a także ustanie zatrudnienia np. wskutek decyzji pracownika o przejściu na emeryturę.
- **Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe zaprezentowanie ustawowych wymagań w zakresie organizacji rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych oraz omówienie alternatywnych sposobów pozyskania pracownika na takie stanowisko.**

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz zasady oraz uporządkujesz wiedzę z zakresu procedury naboru.
- Zapoznasz się z przykładami procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- Poznasz najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości stwierdzane przez organy kontroli oraz interpretację przepisów, co pozwoli uniknięcie problemów w zakresie przebiegu postępowania naboru.
- Dowiesz się:
 - 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?
- Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Jakie wymagania formalne obowiązują w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jst
 - Czy można unieważnić rekrutację?
 - Jak długo przetwarzać dane osobowe kandydatów na poszczególnych etapach postępowania w sprawie naboru?
 - Czy nabór na wolne stanowiska urzędnicze w jst należy przeprowadzać w każdym przypadku, np. na stanowiska sekretarza, skarbnika?
 - Czy procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jst jest zawsze konieczna?
 - Czy błędy w przebiegu naboru podważają legalność przyszłej umowy o pracę?

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 - kasus.
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 Reguńskiego, 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).

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 grudnia 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 im. Jerzego Reguńskiego;
Świątokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 10 grudnia 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 _____