Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE STACJONARNE
14 kwietnia 2022 r.

SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY. PRAKTYCZNE WARSZTATY W ZAKRESIE OPRACOWYWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jak pokazuje praktyka i analiza ogłoszeń o naborach publikowanych przez pracodawców samorządowych, wiele z tych ogłoszeń trudno byłoby obronić przed zarzutami dyskryminacji nie tylko osób niepełnosprawnych, ale także kandydatów, którzy nie są obywatelami RP. Ponadto w wielu przypadkach pracodawcy mają praktyczne problemy z określeniem katalogu żądanych dokumentów, które żądane powinny być na potwierdzenie danych osobowych kandydatów. Z treści ogłoszeń wynika, że często to kandydat musi ocenić, które dane są żądane, a które jedynie wnioskowane do przekazania w procedurze naboru. Wobec wielu już orzeczeń sądów administracyjnych, w tym także stwierdzających bezskuteczności czynności w procedurze naboru, ważne również, by publikowane uzasadnienie dokonania wyboru określonego kandydata, broniło dokonanego wyboru. Jak pokazuje praktyka, stwierdzenie o byciu najlepszym kandydatem jest niewystarczające, by uchronić pracodawcę przed negatywnym rozstrzygnięciem sprawy zawisłej przed sądem administracyjnym. Wobec powyższego zapraszamy na warsztaty w zakresie przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze.

CELE I KORZYŚCI:

- Program proponowanego szkolenia obejmuje zagadnienia, które mają praktyczne znaczenie dla Pracowników Działów Kadr Pracodawców samorządowych, pracujących w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych.
- Praktyczne zajęcia z wysokiej klasy ekspertem w zakresie samorządowego prawa pracy,
- Poznanie najnowszego orzecznictwa sądów oraz instytucji nadzoru (PIP, UODO, NIK) w zakresie naboru i zatrudniania pracowników,
- Zwrócenie uwagi na najbardziej wrażliwe kwestie w zakresie prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracowników.
- Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się prowadzeniem procedury naboru u Pracodawców samorządowych, od których wymaga się znajomości ustawy o pracownikach samorządowych.

PROGRAM:

1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego – praktyczne problemy, błędne oznaczanie pracodawcy w treści dokumentacji – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
2. Definicja naboru na wolne stanowisko urzędnicze i wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Sytuacje, w których dopuszczalne jest przeniesienie pracownika pomiędzy stanowiskami.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.
4. W jaki sposób wskazać w ogłoszeniu wymagania związane ze stanowiskiem? Co oznacza, że wymagania mają być zgodnie z opisem danego stanowiska? Które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe?
5. W jaki sposób powinny być wskazane zadania wykonywane na stanowisku, w tym w przypadku naboru, który został zamknięty dla obywateli innych niż obywatele RP?
6. Co należy wskazać w informacji o warunkach pracy na danym stanowisku? Czy może zostać wpisane, że stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych?

7. W jakich przypadkach w ogłoszeniu konieczne jest umieszczenie informacji, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%?
8. Przepisy o ochronie danych osobowych w procedurze naboru.
9. Jakich dokumentów można żądać, a o jakie jedynie wnioskować w treści ogłoszenia? Czy w zakresie żądanych dokumentów ma znaczenie to, czy nabór został zamknięty dla obywateli innych niż obywatele RP?
10. Jakie są dodatkowe wymogi formalne treści ogłoszenia w przypadku naboru z pierwszeństwem osoby niepełnosprawnej?
11. W jaki sposób wskazany powinien zostać termin składnia dokumentów, by pracodawca nie naraził się na zarzut skrócenia terminu?
12. Czy pracodawca samorządowy powinien ustalić regulamin naboru?
13. Skład komisji przeprowadzającej nabór.
14. Metody i techniki naboru. Jakie mają znaczenie wobec tego, że w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata, a także wobec tego, że jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów?
15. Wymogi formalne treści protokołu naboru.
16. Czy nabór albo poszczególne jego etapy mogą zostać zaskarżone do sądu powszechnego albo administracyjnego? Uprawnienia kandydatów.
17. Co oznacza „niezwłoczność" upowszechnienia informacji o wyniku naboru?
18. W jaki sposób uzasadnić dokonanie wyboru kandydata, by uzasadnienie to nie zostało zakwestionowane w przypadku postępowania sądowego.
19. Czy dokonanie wyboru kandydata jest równoznaczne z obowiązkiem nawiązania z nim stosunku pracy? Co w przypadku, gdy kandydat zrezygnuje z nawiązania stosunku pracy?
20. Co oznacza nierozstrzygnięcie naboru na stanowisko? W jaki sposób je uzasadnić?
21. Czy dopuszczalne jest stwierdzenie nieważności naboru?
22. Pytania Uczestników

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się sprawami kadrowymi u Pracodawców samorządowych, od których wymaga się znajomości ustawy o pracownikach samorządowych.

PROWADZĄCA:

Doświadczony praktyk prawa pracy, wieloletnia pracownica Państwowej Inspekcji Pracy, doświadczona wykładowczyni w uczelniach wyższych, ceniona ekspertka prawa pracy, w szczególności samorządowego prawa pracy, która posiada umiejętność przekazywania trudnych problemów prawniczych w przystępny dla słuchaczy sposób. Autorka publikacji naukowych. Absolwentka studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach. Przez wiele lat współpracowała z Katedrą Prawa Samorządu Terytorialnego UŚ w Katowicach oraz aktywnie uczestniczyła w tematycznych konferencjach naukowych.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Samorządowe prawo pracy. Praktyczne warsztaty w zakresie dokumentacji związanej z naborem na stanowisko urzędnicze

14 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00

stacjonarnie

MIEJSCE: Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe
Cena 609,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 1 kwietnia cena wynosi 549,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.
Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. (42) 307 32 65, szkolenia@frdl.org.pl

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 ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl 8 kwietnia 2022 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 _____