

SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY. OD NABORU DO NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OSÓB NIEPOSIADAJĄCYCH OBYWATELSTWA POLSKIEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Uczestnicy dowiedzą się o obowiązkach jakie pracodawca samorządowy musi spełnić by przeprowadzić proces rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami – tak by nie narazić się na odpowiedzialność za naruszenie przepisów prawa. Szkolenie to praktyczne warsztaty w zakresie przeprowadzania naboru i prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy. Omówione zostaną również zagadnienia związane z: pojęciem definicji pracodawcy, problemami jakie występują w trakcie prowadzenia naboru w okresie pandemii, prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników, prawidłowym przygotowaniem umów o pracę oraz przechowywaniem dokumentacji pracowniczej.

CELE I KORZYŚCI:

Udział w tym szkoleniu to przede wszystkim:

- praktyczne zajęcia z wysokiej klasy ekspertem w zakresie samorządowego prawa pracy,
- **poznanie najnowszego orzecznictwa sądów oraz instytucji nadzoru (PIP, UODO, NIK) w zakresie zatrudniania pracowników ze szczególnym uwzględnieniem osób nie będących obywatelami RP**, zwrócenie uwagi na najbardziej wrażliwe kwestie w zakresie prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracowników.

PROGRAM:

1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego – praktyczne problemy, błędne oznaczanie pracodawcy w treści dokumentacji pracowniczej – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy, problemy pojawiające się w okresie epidemii COVID-19 i aktualnej sytuacji napływu Uchodźców:
 - **możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym – przykładowe klauzule z treści ogłoszenia o naborze**,
 - miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze,
 - preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu – obowiązkowe klauzule w treści ogłoszenia o naborze,
 - dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, rodzaje dokumentów i termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy, przykładowe klauzule ogłoszenia w odniesieniu do wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – orzecznictwo sądowe w tym zakresie,
 - informacja o wyniku naboru – wymogi formalne, przykładowe uzasadnienia dokonanego wyboru,
 - termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór.
3. Dane osobowe, których można żądać od pracownika oraz od osoby ubiegającej się o zatrudnienie: dokumenty potwierdzające dane osobowe, które mogą być żądane przez pracodawcę oraz problemy praktyczne związane z zakresem danych i sposobem ich pozyskiwania oraz potwierdzania – wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tym zakresie.
4. Umowa o pracę: rodzaje umów, które mogą być zawarte przez pracownika i pracodawcę samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i projektowanymi zmianami przepisów Kodeksu pracy – praktyczne problemy z określaniem dat w umowie o pracę oraz wyborem rodzaju umowy o pracę; praktyczne problemy z nawiązywaniem stosunku pracy.
5. Wybrane zagadnienia prowadzenia dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane – wyjaśnienia organów stanowiących przepisy oraz organów kontroli.

ADRESACI:

osoby, które na co dzień zajmują się tematyką prawa pracy w urzędach oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych, pracownicy działów kadr i płac, kadra kierownicza biorąca udział w procesie naboru.

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 prawnych 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Samorządowe prawo pracy. Od naboru do nawiązania stosunku pracy z uwzględnieniem osób nieposiadających obywatelstwa polskiego



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



26 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze al.
Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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 certyfikat w formie:

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.zg.frdl.pl do 21 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