

## **NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH PO ZMIANACH PRZEPISÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest podstawowym, choć nie jedynym rodzajem postępowania poprzedzającego zatrudnienie pracowników w jednostce samorządowej. 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.
- Program szkolenia uwzględnia **nowy obowiązek pracodawcy** w zakresie informowania kandydatów do pracy o warunkach wynagradzania, wynikający z nowelizacji Kodeksu Pracy, a obowiązującej od **24.12.2025 (Dz.U. z 2025, poz.807)**

### **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?
  - **Jak przygotować informację i kiedy ją przedstawić, osobie ubiegającej się o zatrudnienie na danym stanowisku o:**
    - o Wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18<sup>3c</sup> § 2 KP, jego początkowej wysokości lub jego przedziale.
    - o Odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania – w przypadku gdy pracodawca jest objęty układem zbiorowym pracy lub obowiązuje u niego regulamin wynagradzania.
- 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. **Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na danym stanowisku o wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18<sup>3c</sup> § 2 KP, jego początkowej wysokości lub jego przedziale oraz odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania .**
24. Zatrudnianie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
25. Umowy na czas określony i nieokreślony w administracji samorządowej. Przygotowanie pracowników do pracy: badania lekarskie, szkolenia bhp.
26. Termin przedkładania pracownikowi rodzaju i warunków umowy pracę w formie pisemnej – aspekt praktyczny.
27. Wypowiedzenie zmieniające warunków pracy lub płacy, porozumienie zmieniające.
28. Czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi.
29. Awans zawodowy – przeniesienie na inne stanowisko.
30. Przeniesienie na inne stanowisko urzędnicze w innym urzędzie.
31. 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. absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego; ukończył studia podyplomowe - prawo pracy UAM Poznań. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Doświadczony trener, autor licznych opinii prawnych; od 2006 r. stale współpracujący z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego - szkolenia w zakresie prawa pracy w jednostkach budżetowych. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

## Nabór na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych po zmianach przepisów



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



**25 września 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 11 września 2025 r. 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 Regulskiego  
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
do 19 września 2025 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 \_\_\_\_\_