

NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I REKRUTACJA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH PO ZMIANACH PRZEPISÓW KODEKSU PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest wiodącym rodzajem postępowania poprzedzającego zatrudnienie pracowników w jednostce samorządowej obok alternatywnych sposobów pozyskania pracownika na takie stanowisko, jak przeniesienie służbowe czy awans wewnętrzny. Proces ten wymuszają zmiany organizacyjne lub rotacja kadr, a także z przyczyny naturalne, jak ustanie zatrudnienia np. wskutek decyzji pracownika o przejściu na emeryturę. Zatrudnianie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie jest obwarowane żadnymi regulacjami ustawy o pracownikach samorządowych.
- Udział w szkoleniu pozwala uzyskać kompleksową wiedzę na temat ustawowych wymagań w zakresie organizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych oraz dobrych praktyk pozwalających na optymalne wykorzystanie dostępnych narzędzi rekrutacji, w tym fakultatywnych wewnętrznych procedur naboru.
- 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)** oraz **interpretację pojęcia ogłoszenia o pracę neutralnego pod względem płci**.

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 uniknąć 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:**
 - 1. wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^{3c} § 2 KP, jego początkowej wysokości lub jego przedziale**
 - 2. 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 nabór na wolne stanowisko urzędnicze?
 - 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?
 - Czy procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jst jest wymagana?
 - Czy błędy w przebiegu naboru rzutują na legalność zatrudnienia?
 - Jak uniknąć przesłanek dyskryminacyjnych w procesie naboru (rekrutacji)?

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^{3c} § 2 KP, jego początkowej wysokości lub jego przedziale oraz odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania .**
24. Nabór i rekrutacja a przesłanki dyskryminacyjne . Wyjątki od zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
25. Zatrudnianie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
26. Umowy na czas określony i nieokreślony w administracji samorządowej. Przygotowanie pracowników do pracy: badania lekarskie, szkolenia bhp.
27. Termin przedkładania pracownikowi rodzaju i warunków umowy pracę w formie pisemnej – aspekt praktyczny.
28. Wypowiedzenie zmieniające warunków pracy lub płacy, porozumienie zmieniające.
29. Czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi.
30. Awans zawodowy – przeniesienie na inne stanowisko.
31. Przeniesienie na inne stanowisko urzędnicze w innym urzędzie.
32. 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 i rekrutacja pracowników samorządowych po zmianach przepisów kodeksu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



15 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 1 maja 2026 r. cena wynosi 439 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 Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 12 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____