

Zapraszamy na szkolenie:

ABC Kadrowca w jednostkach samorządu terytorialnego

Koszalin, 4 grudnia 2018 r.

Szczecin, 7 grudnia 2018 r

- Adresaci:** Szkolenie przeznaczone jest dla sekretarzy, dyrektorów i kierowników urzędów administracji samorządowej, osób zajmujących się problematyką kadrową w urzędach gmin, starostwach powiatowych, jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, a także osób, które rozpoczęły pracę w dziale kadr lub chcą podnieść swoje kwalifikacje.
- Cele:** Uczestnicy zostaną przygotowani do samodzielnego prowadzenia spraw pracowniczych w zakładzie, zdobędą umiejętności w zakresie praktycznego stosowania prawa pracy oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- Prowadzący:** Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UAM w Poznaniu. Posiada bogate doświadczenie w tematyce samorządowego prawa pracy oraz organizacji i funkcjonowania urzędu, oparte na ponad 30-letnim doświadczeniu zawodowym w administracji publicznej, w tym 22 letnim w samorządzie gminnym na stanowiskach związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz sprawami pracowniczymi.
- Jako szkoleniowiec od wielu lat współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego na terenie całego kraju. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej. Obecnie Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego jednego z byłych miast wojewódzkich.
- Miejsce:** **Koszalin** – Śródkowopomorska Rada NOT, ul. Jana z Kolna 38
Szczecin – Siedziba CS FRDL, ul. K. Kolumba 86
- Czas trwania:** **9.30-14.30**
- Cena:** **350,00 zł netto/os. przy zgłoszeniu do 23 listopada 2018 r.**
Cena podstawowa: 380,00 zł netto/os.
- Zwolnione z VAT w przypadku szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników JST oraz ich jednostek organizacyjnych oraz finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych. W cenie: materiały szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i obiad.
- Rabat 10% dla każdej kolejnej osoby zgłoszonej z tej samej instytucji.**

Program szkolenia

1. Akty prawne regulujące status pracowników samorządowych.
2. Obowiązki pracodawcy samorządowego.
3. Umowa o pracę a powołanie.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:
 - a) osoby odpowiedzialne za dokonanie naboru,
 - b) procedura poprzedzająca konkurs,
 - c) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - d) przeprowadzenie konkursu – metody i techniki naboru,
 - e) kryteria wyłaniania kandydata,
 - f) protokół pokonkursowy, wyjątki od przeprowadzania konkursu.
5. Ocena pracowników samorządowych:
 - a) zasady dokonywania oceny,
 - b) terminy dokonywania oceny,
 - c) kryteria oceniania pracowników samorządowych,
 - d) obowiązki bezpośredniego przełożonego w zakresie oceniania pracowników samorządowych,
 - e) obowiązki kierownika urzędu w zakresie oceniania pracowników samorządowych,
 - f) skutki dokonania negatywnej oceny pracownika,
 - g) tryb odwoławczy od dokonanej oceny.
6. Akta osobowe z uwzględnieniem nowych wzorów umów i świadectw pracy.
7. Odpowiedzialność pracownicza pracownika samorządowego.
8. Orzecznictwo w zakresie samorządowego prawa pracy

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

ABC Kadrowca w jednostkach samorządu terytorialnego

*prosimy zaznaczyć wybrane miejsce szkolenia

Szczecin, 07.12.2018 r. Koszalin, 04.12.2018 r.

Preferowany termin zgłaszania: do 23.11.2018 r. – cena 350 zł

Ostateczny termin zgłaszania: 30.11.2018 r. – cena 380 zł

Dane do wystawienia FV

Nabywca:

Odbiorca (jeśli istnieje rozróżnienie):

.....
.....
.....

Nr NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

telefon

e-mail

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

telefon

e-mail

RABAT 10%

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) **TAK / NIE**

.....

podpis i pieczęć osoby delegującej

Kartę zgłoszenia należy przesać faxem na nr 91 487 85 22 lub skan na mail: centrum@frdl.szczecin.pl

W przypadku odwołania szkolenia poinformujemy Państwa telefonicznie najpóźniej trzy dni robocze przed terminem.

Rezygnacja ze szkolenia możliwa jest w formie pisemnej do trzech dni roboczych przed jego terminem, jej brak spowoduje obciążenie Państwa 50% opłaty za szkolenie (patrz: Regulamin szkoleń otwartych)