

- **Jak przygotować się do wprowadzenia w życie przepisów nowej ustawy o pracownikach samorządowych?**
- **Jak stosować przepisy przejściowe?**
- **Co z pracownikami dotychczas zatrudnionymi na podstawie mianowania? Co z osobami bez wyższego wykształcenia?**
- **Kiedy mamy do czynienia z wolnym stanowiskiem urzędniczym?**
- **Jak zorganizować i przeprowadzić służbę przygotowawczą?**
- **Kto może zajmować kierownicze stanowiska urzędnicze?**
- **Jaki jest nowy status sekretarza JST?**

dowiecie się Państwo podczas kolejnego szkolenia z cyklu „Akademia Wspólnoty”:

NOWA USTAWA O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH zasady naboru, zatrudnienia, awansu i wynagradzania pracowników

Zaproszenie kierujemy do: wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów, sekretarzy, osób odpowiedzialnych w urzędach miast, gmin, starostwach za sprawy kadrowe oraz do kierowników jednostek organizacyjnych JST.

TEMATYKA SZKOLENIA:

- 1) Podstawy zatrudnienia w samorządzie w świetle nowej ustawy:
 - likwidacja mianowania,
 - ograniczenia powołań,
 - nowe stanowiska specjalne,
 - obligatoryjność utworzenia stanowiska sekretarza gminy, powiatu i województwa.
- 2) Nowe zasady naboru:
 - nowe wymagania dla pracowników samorządowych,
 - wolne stanowisko urzędnicze,
 - dopuszczalność awansu wewnętrznego,
 - przeniesienia pracownika samorządowego.

(wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze art. 13), (wzór protokołu z przeprowadzonego naboru art. 14), (wzór informacji o wyniku naboru art. 15)
- 3) Służba przygotowawcza, obowiązek złożenia ślubowania:
 - definicja osoby podejmującej po raz pierwszy pracę,
 - organizacja przebiegu służby przygotowawczej – **zarządzenie, procedury.**

(wzór zarządzenia określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę art. 19), (wzór decyzji w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu art. 19)
- 4) Obowiązki pracowników samorządowych oraz system ich oceniania
 - kto podlega ocenie,
 - wewnętrzne regulacje – **zarządzenie, procedury.**

(wzór zarządzenia w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników art. 28), (wzór odwołania od dokonanej oceny art. 27)
- 5) Ograniczenia związane z zatrudnianiem na stanowiskach urzędniczych:
 - zakaz wykonywania niektórych zajęć,
 - obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - składanie oświadczeń majątkowych.

(wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej art. 31), (wzór oświadczenia o stanie majątkowym art. 32)
- 6) Wynagradzanie pracowników wg nowej ustawy:
 - decentralizacja systemu,
 - regulamin wynagradzania a rozporządzenia wykonawcze RM **procedury.**

(wzór regulaminu wynagradzania art. 38)
- 7) Czas pracy pracowników samorządowych.

(wzór regulaminu pracy art. 41)

AKADEMIA „WSPÓLNOTY”

TERMIN : 7 stycznia 2009 w godzinach 10:00 – 15:00
MIEJSCE: OLSZTYN - Hotel Kopernik, ul. Warszawska 37

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Informacje uzyskacie Państwo pod numerem telefonu: **(22) 522 21 37**

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest nadesłanie zgłoszenia wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty.

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 240 zł /dla każdej następnej osoby z tej samej jednostki 220 zł/

Wpłat dokonywać należy na rachunek Międzykomunalnej Spółki Akcyjnej MUNICIPIUM SA

BANK MILLENNIUM S.A. nr r-ku: 78 11602202000000029936801
z dopiskiem „szkolenie pracownicy samorządowi-Olsztyn”

Zgłoszenia wraz z kopią dowodu wpłaty należy nadsyłać faksem (022) 62 92 633 lub pocztą na adres: Międzykomunalna Spółka Akcyjna MUNICIPIUM S.A.,
ul. Solec 22, 00-410 Warszawa.

Ze względu na ograniczoną ilość miejsc liczy się kolejność zgłoszeń.
Nieobecność na szkoleniu nie uprawnia do zwrotu dokonanej opłaty.

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA / OLSZTYN (faks)

Imię i nazwisko Funkcja.....

Imię i nazwisko Funkcja.....

Imię i nazwisko Funkcja.....

Nazwa instytucji

delegującej.....

Adres.....

Telefon fax

e-mail..... NIP

Upoważniamy MUNICIPIUM S.A. do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu

.....
podpis osoby upoważnionej oraz data i pieczęć instytucji