

- **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 : 9 styczeń 2009 w godzinach 10:00 – 15:00**  
**MIEJSCE: SZCZECIN - Dom Nauczyciela, ul. Śląska 4**

## 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-Szczecin”**

**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 / SZCZECIN (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