

Szczecin, 1 października 2019 r.

**Szanowna Pani Sekretarz/ Szanowny Panie Sekretarzu,**

w imieniu Centrum Szkoleniowego Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Szczecinie mamy zaszczyt zaprosić Panią/Pana na:

**FORUM SEKRETARZY WOJEWÓDZTW ZACHODNIOPOMORSKIEGO,**

które odbędzie się w **Szczecinie w hotelu Vulcan** ul. Druckiego-Lubeckiego 6A, w dniach **7-8 listopada 2019 r.**

Jak zwykle proponujemy Państwu bogaty program merytoryczny oraz możliwość wymiany doświadczeń i spotkania w gronie osób bardzo zaangażowanych w budowę samorządności w naszym województwie.

**PROGRAM**

**7 listopada (czwartek):**

10.00 – 10.45 - **Zgromadzenie Ogólne Członków**, podsumowanie roku 2019 i zaplanowanie działań na kolejny rok. Sprawy bieżące Forum.

11.00 – 15.30 – szkolenie na temat „**RODO a przetwarzanie danych pracowników przez pracodawcę**”.

Zakres tematyczny:

1. Istotne definicje RODO w kontekście przetwarzania danych pracowników (dane osobowe, przetwarzanie, pseudonimizacja, profilowanie, zgoda na przetwarzanie danych, podmiot przetwarzający, naruszenie) - przypomnienie
2. Dane, których można wymagać od kandydata do pracy w procesie rekrutacji
3. Informacje, których nie wolno żądać od kandydata do pracy w procesie rekrutacji. Pytania kwalifikacyjne dozwolone i zabronione.
4. Pozyskiwanie danych o karalności kandydata
5. Zasady postępowania przy skierowaniu na wstępne badania lekarskie, postępowanie ze skierowaniem i orzeczeniem lekarskim wydanym na podstawie tego skierowania. Kogo pracodawca nie musi kierować na wstępne badanie lekarskie.
6. Jak rozumieć pojęcie "nieposzlakowana opinia" i w jaki sposób ją weryfikować
7. Sposób realizacji obowiązku informacyjnego wobec kandydata do pracy( klauzula)
8. Przetwarzanie danych kandydata po zakończonej rekrutacji, w sytuacji kiedy nie została z nim podpisana umowa o pracę, jak długo przechowywać cv i inne załączone dokumenty
9. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w sektorze samorządowym i służby cywilnej, jak długo można przetwarzać dane kandydatów, z którymi nie została podpisana umowa o pracę, jak długo wyniki naboru powinny być publikowane w BIP. Jak postępować z aplikacjami kandydatów, które zostały złożone w urzędzie poza procedurą konkursową
10. Nagrywanie rozmowy kwalifikacyjnej, referencje i kontakt z poprzednim pracodawcą
11. Dane, których pracodawca może żądać od pracownika i zasady ich przetwarzania. Kiedy wymagana jest zgoda pracownika. Zasady przetwarzania danych wrażliwych.
12. Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika
13. Dokumentacja pracownicza: 4 części akt osobowych pracownika, przekazanie dokumentacji pracowniczej innemu pracodawcy, obowiązki pracodawcy

/administratora/ w stosunku do dokumentacji pracowniczej w wersji papierowej, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

14. Nowy obowiązek informacyjny pracodawcy / administratora/ wobec pracownika po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. Informacje przekazywane wraz ze świadectwem pracy. Obliczanie okresu przechowywania dokumentacji.
15. Nowa możliwość zmiany postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną i obowiązki pracodawcy( administratora) z tym związane. Jak postępować z wersją papierową dokumentacji zawierającą dane osobowe po zmianie na wersję elektroniczną. Dodatkowy obowiązek informacyjny pracodawcy / administratora/ wobec pracownika lub byłego pracownika
16. Sposób postępowania z dokumentacją pracowniczą po upływie ustawowego okresu jej przechowywania
17. Wykorzystywanie przez pracodawcę portali społecznościowych do pozyskiwania danych o kandydacie i pracowniku
18. Listy obecności a RODO
19. Ochrona wizerunku pracownika a RODO
20. Przetwarzanie danych osobowych pracownika i jego rodziny w związku z realizacją uprawnień korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ocena dopuszczalności przetwarzania danych wrażliwych, ocena dopuszczalności przetwarzania danych z PIT-ów
21. Zasady przekazywanie danych pracowników firmom szkolącym pracowników w ramach podnoszenia kwalifikacji
22. Dane pracowników jakie może żądać od pracodawcy ( administratora) organizacja związkowa. Dane jakie może pozyskać pracodawca od organizacji związkowej
23. Zasady prowadzenia monitoringu w miejscu pracy. Monitoring wizyjny, monitoring skrzynek mailowych, monitoring przy użyciu GPS. Prawa i obowiązki pracodawcy ( administratora) w tym zakresie.

Prowadzący: specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec-praktyk, szkolący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej

16.00 – 18.30 – zwiedzanie Urzędu Wojewódzkiego z przewodnikiem

20.00 – uroczysta kolacja

## **PROGRAM**

### **8 listopada (piątek):**

9.00 – 10.30 – szkolenie na temat „**Dostępność stron internetowych i mobilnych aplikacji**”

Zakres tematyczny:

1. Dyrektywa 2016/2102 w sprawie dostępności stron internetowych i mobilnych aplikacji organów sektora publicznego.
2. Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych a Krajowe Ramy Interoperacyjności.
3. Minimalne wymogi w wymiarze architektonicznym, informacyjnym i cyfrowym.
4. Okresy przejściowe.
5. Kontrola obywatelska, nadzór i sankcje.

11.00 – 13.00 – szkolenie na temat „**Wyłudzenia z wykorzystaniem tożsamości urzędu**”

Zakres tematyczny:

1. Raport o stanie bezpieczeństwa urzędów – uzupełnienie do ustaleń NIK o zarządzaniu bezpieczeństwem informacji w JST.
2. Cyber-wyłudzenia popełniane z wykorzystaniem poczty elektronicznej i tożsamości zaufanych nadawców wiadomości.
3. Sposoby zabezpieczania poczty elektronicznej.

Prowadząca: analityk zajmujący się cyberprzestępczością, w szczególności technicznymi aspektami niezgodnego z prawem wykorzystania rynku finansowego do popełniania tych przestępstw.

13.00 - obiad

Zachęcamy do wstępowania do Forum Sekretarzy Województwa Zachodniopomorskiego, co można zrobić także w ostatnim kwartale tego roku i kontynuować w roku przyszłym. Deklaracja w załączeniu.

Odpłatność członków Forum wynosi:

- 470,00 zł (brutto)(z jednym noclegiem w pokoju dwuosobowym)
- 590,00 zł (brutto)(z jednym noclegiem w pokoju jednoosobowym)
- 310,00 zł (brutto) (dwa dni bez noclegu i kolacji)
- 50,00 zł (brutto) (jeden dzień)

Natomiast dla sekretarzy nie będących członkami Forum odpłatność wynosi:

- 870,00 zł (brutto) (z jednym noclegiem w pokoju dwuosobowym)
- 990,00 zł (brutto) (z jednym noclegiem w pokoju jednoosobowym)
- 710,00 zł (brutto) (dwa dni bez noclegu i kolacji)
- 330,00 zł (brutto) (jeden dzień)

Bardzo prosimy o przesłanie kart zgłoszenia najpóźniej do dnia **24 października 2019 r.**

Z wyrazami szacunku

Robert Żarkowski  
Dyrektor CS FRDL w Szczecinie

Anna Łączkowska  
Koordynator Forum Sekretarzy