

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – NOVÉ MESTO



IRP 16 2016 01 05 SM 12

**Interný riadiaci predpis
Miestneho úradu mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto**

**S M E R N I C A
NA VÝBER ZAMESTNANCOV NA OBSADENIE VOĽNÝCH
PRACOVNÝCH MIEST**

Dátum nadobudnutia účinnosti:	16.05.2020
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	4. november 2019
Číslo vydania:	3
Spracovateľ:	Mgr. Marianna Moravcová Tomčíková
Oddelenie:	PPČESČaSP
Gestor riadiaceho predpisu:	Ing. Mgr. Ľubomír Baník
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý
Dátum schválenia:	11.05.2020



Článok 1

Úvodné ustanovenia, účel

- (1) Táto vnútorná organizačná Smernica na výber zamestnancov na obsadenie voľných pracovných miest (ďalej v texte ako „*Smernica*“) upravuje podmienky pri obsadzovaní voľných pracovných miest pre výber zamestnancov na novovytvorené, resp. voľné pracovné miesta, spôsob informovania o voľných pracovných miestach a priebeh výberového konania v Mestskej časti Bratislava–Nové Mesto, konkrétne na Miestnom úrade (ďalej v texte ako „*MsÚ*“) a účelových zariadeniach (denné centrá seniorov) (ďalej v texte ako „*MČ*“).
- (2) Smernica zohľadňuje súvisiacu externú a internú dokumentáciu:
 - (a) Zákon č. 311/ 2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - (b) Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme,
 - (c) Zákon č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení,
 - (d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov),
 - (e) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - (f) Pracovný poriadok,
 - (g) Organizačný poriadok.
- (3) Táto Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MČ. S obsahom Smernice sú povinní sa oboznámiť všetci zamestnanci a nedodržiavanie postupov a pokynov uvedených v Smernici sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Držitelia originálu tejto Smernice v listinnej forme (sekretariát starostu, oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov, gestor Smernice) zodpovedajú zato, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky Smernice, zodpovedajú za ich uloženie a manipuláciu s nimi. Smernica, počas celého obdobia platnosti, musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom.

Článok 2

Požiadavka na obsadenie voľného pracovného miesta

- (1) Voľné pracovné miesto vzniká: vytvorením nového pracovného miesta, odchodom zamestnanca do starobného dôchodku / predčasného starobného dôchodku, odchodom na materskú / rodičovskú dovolenku, výpoveďou zamestnanca, skončením pracovného pomeru na podnet zamestnávateľa, dohodou alebo dlhodobou práceneschopnosťou zamestnanca.
- (2) Písomnú požiadavku na obsadenie voľného pracovného miesta, resp. obsadenia novovytvoreného miesta v rámci organizačnej štruktúry MČ zadáva vedúci zamestnanec

príslušného oddelenia prednostovi MsÚ spravidla 4 týždne pred požadovaným nástupom na voľné pracovné miesto; v prípade obsadenia uvoľneného pracovného miesta je vedúci zamestnanec povinný zadať písomnú požiadavku bezodkladne po zistení skutočností, ktoré zakladajú nadchádzajúce uvoľnenie pracovného miesta. Prednosta MsÚ predloží požiadavku vedúceho zamestnanca príslušného oddelenia kancelárii starostu – personálny úsek. Písomná požiadavka obsahuje funkčné zaradenie, druh práce, pre ktorú sa bude konať pohovor, predpokladaný termín nástupu na voľné pracovné miesto a predpokladanú náplň práce.

- (3) Podmienky podľa ods. 2 sa primerane použijú aj v prípade obsadenia pracovného miesta na úseku miestneho kontrolóra.

Článok 3

Spôsoby obsadzovania voľného pracovného miesta

- (1) V rámci prijímacieho procesu sú uplatňované tieto spôsoby obsadzovania voľného pracovného miesta:
 - (a) výberové konanie vedúcich zamestnancov - podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme,
 - (b) výberové konanie ostatných zamestnancov – rozhodnutím starostu, na návrh prednostu MsÚ je zriadená komisia, ktorej členmi sú najmä: vedúci zamestnanec príslušného oddelenia a ďalší členovia,
 - (c) priamy výber – o jeho použití rozhoduje starosta.
- (2) Pri priamom výbere rozhodne starosta o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
- (3) V prípade výberového konania (s výnimkou priameho výberu) sa primerane použije ust. § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, pričom táto Smernica sa použije podporne.
- (4) Zdrojom pre výber najvhodnejšieho uchádzača pri priamom výbere je najmä databáza žiadostí o prijatie do zamestnania a profesijných životopisov uchádzačov, ktorá je vedená v zmysle čl. 6 ods. 9 tejto Smernice na personálnom úseku MsÚ.
- (5) Výberové konanie sa neuskutočňuje na pracovné miesta:
 - (a) funkciu prednostu MsÚ,
 - (b) v prípade dočasného zastupovania,
 - (c) v prípade priameho výberu starostom.

Článok 4

Informovanie o voľnom pracovnom mieste

- (1) MČ zverejní oznámenie o vyhlásení výberového konania na voľné pracovné miesto (uvoľnené existujúce alebo novovytvorené) spravidla na 14 dní na svojej internetovej stránke a (v prípade výberového konania na výber vedúceho zamestnanca je táto lehota najmenej tri týždne), v odôvodnených prípadoch aj v regionálnej tlači a v iných médiách, napríklad v mesačníku „Hlas Nového Mesta“ a na pracovnom portáli www.profesia.sk v

- závislosti od charakteru obsadzovaného miesta. V prípadoch časovej tiesne sa lehota primerane skráti.
- (2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:
- (a) názov a sídlo zamestnávateľa,
 - (b) organizačný útvar, na ktorom sa obsadzuje voľné pracovné miesto,
 - (c) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - (d) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak sú ustanovené osobitným predpisom,
 - (e) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - (f) zoznam požadovaných dokladov najmä v súlade s ustanovením § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - (g) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní,
 - (h) oznámenia, ktorými sa plní informačná povinnosť voči dotknutým osobám v zmysle osobitného predpisu¹, ktorých aktuálne znenia sú zverejnené na webovom sídle MČ² pod názvami *Informácie pre uchádzačov o zamestnanie, Informácie pre zamestnancov, poslancov a členov komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a Informácie ku kamerovým systémom.*
- (3) Tento článok sa nevzťahuje na obsadzovanie voľných pracovných miest uvedených v článku 3 bod 1 písm. c).

Článok 5

Príprava výberového konania

- (1) Výberové konanie pripravuje personálny úsek MsÚ v tomto rozsahu:
- (a) zverejnenie oznámenia o vyhlásení výberového konania,
 - (b) vyhodnotenie doručených žiadostí z hľadiska obsahu požadovaných podkladov a splnenia kvalifikačných predpokladov,
 - (c) vyhotovenie pozvánok a ich zaslanie uchádzačom /pričom uchádzači môžu byť upovedomení aj prostredníctvom e-mailu, resp. telefonicky/, ktorí spĺňajú predpoklady,
 - (d) vypracovanie menovacích dekrétov členom výberovej komisie na základe rozhodnutia starostu,
 - (e) materiálno technické zabezpečenie výberového konania (miestnosť, potrebné formuláre, prezenčné listiny, súhlasy so spracúvaním osobných údajov na účel zverejnenia osobných údajov v zápisnici z vyhodnotenia výberového konania na webovom sídle MČ a na účel uloženia osobných údajov v databáze uchádzačov o voľné pracovné miesta).
- (2) Pred začiatkom výberového konania oboznámi predseda výberovej komisie uchádzačov výberového konania s priebehom výberového konania, spôsobom hodnotenia a stanovenými minimálnymi požiadavkami úspešnosti vo výberovom konaní, ktoré stanovuje vedúci zamestnanec, do ktorého organizačného útvaru má byť výber uskutočnený.

Článok 6

Priebeh výberového konania

¹ Nariadenie európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)

² <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>

- (1) Schopnosti uchádzačov o obsadenie voľného pracovného miesta hodnotí výberová komisia v minimálnej počte členov 3, pričom najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Členov výberovej komisie menuje starosta na návrh prednostu MsÚ, ktorý zároveň menuje aj jej predsedu.
- (2) Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k uchádzačovi. Ďalej nesmie byť ani spoločníkom, ani členom orgánu právnickej osoby, v ktorej má majetkový záujem uchádzač. Výberová komisia môže začať svoju činnosť až vtedy, keď sú prítomní všetci jej členovia.
- (3) Výberové konanie sa môže uskutočniť:
 - (a) písomnou formou – uchádzači absolvujú test, ktorý overí ich predpoklady na výkon daného voľného pracovného miesta,
 - (b) osobným pohovorom,
 - (c) písomnou formou a pohovorom.
- (4) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie úspešných uchádzačov. Poradie úspešných uchádzačov je záväzné pri obsadzovaní funkcie. MČ, zastúpená starostom, uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.
- (5) Každému uchádzačovi o voľné pracovné miesto, ktorý sa zúčastnil výberového konania, sa predloží písomný súhlas so spracúvaním jeho osobných údajov na účel zverejnenia zápisnice z vyhodnotenia výberového konania (príloha č. 1).
- (6) Z výberového konania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa do 15 dní od uskutočnenia výberového konania a po dobu 5 rokov od uskutočnenia výberového konania zverejňuje na internetovej stránke MČ. Za anonymizáciu osobných údajov uchádzačov, ktorí MČ neudelili príslušný súhlas a zverejnenie zápisnice zodpovedá referent personálneho úseku a za odstránenie zápisnice z webovej stránky MČ po uplynutí lehoty zodpovedá odborný pracovník pre správu a prevádzku webovej stránky MČ. Zápisnica obsahuje:
 - (a) dátum a miesto uskutočnenia výberového konania,
 - (b) názov funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - (d) počet, mená a priezviská uchádzačov, ktorí sa zúčastnili výberového konania,
 - (e) mená, priezviská a titul členov výberovej komisie,
 - (f) sumárne hodnotenie výsledkov výberového konania a poradie uchádzačov po vyhodnotení výsledkov.
- (7) Závery výberovej komisie / výsledok výberového konania písomne oznámi kancelária starostu – personálny úsek, uchádzačovi do desiatich dní od jeho skončenia.
- (8) Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiadny uchádzač nevyhovoval ustanoveným podmienkam, vyhlási MČ nové výberové konanie, resp. o obsadení voľného pracovného miesta rozhodne starosta priamym výberom.
- (9) Životopisy uchádzačov, ktorí neboli víťaznými uchádzačmi, ale boli vo výberovom konaní vybraní komisiou ako vhodní na obsadenie pracovného miesta, budú po udelení súhlasu so spracúvaním osobných údajov na účel uloženia ich osobných údajov v databáze uchádzačov o voľné pracovné miesta (príloha č. 2) uložené v predmetnej databáze MČ najviac po dobu 1 roka. Z uvedenej databázy je starosta oprávnený vybrať priamo ktoréhokoľvek z uchádzačov na obsadenie voľných pracovných miest, prípadne ich zaradiť do iných výberových konaní na obsadenie voľných pracovných miest, zodpovedajúcich ich kvalifikácii. Za likvidáciu predmetných životopisov (osobných údajov) po uplynutí lehoty uloženia zodpovedá referent personálneho úseku, ktorý vedie aj databázu uchádzačov o voľné pracovné miesta.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tejto Smernice sú prílohy č. 1 a 2.
- (2) Táto Smernica v znení jej dodatku č. 1 nadobúda platnosť dňom podpisu dodatku č. 1 starostom a účinnosť nadobúda piatym dňom po schválení dodatku č. 1.
- (3) Táto Smernica sa zverejňuje na internetovej stránke MČ.

V Bratislave, dňa 11.05.2020

Mgr. Rudolf Kusý, v. r.
starosta

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Meno a priezvisko, titul: _____

Výberové konanie na pracovnú pozíciu: _____

Výberové konanie uskutočnené dňa: _____

Týmto ako dotknutá osoba udeľujem prevádzkovateľovi Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, so sídlom Junácka 1, 832 91 Bratislava, IČO: 00603317, súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov v rozsahu: titul, meno a priezvisko, dátum a miesto uskutočnenia výberového konania, názov funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním, sumárne hodnotenie výsledkov výberového konania a poradie uchádzačov po vyhodnotení výsledkov, na **účel zverejnenia zápisnice z vyhodnotenia výberového konania**, a to na dobu 5 rokov odo dňa zverejnenia predmetnej zápisnice¹.

Potvrdzujem, že som ako dotknutá osoba bola informovaná prevádzkovateľom o mojom práve tento súhlas kedykoľvek odvolať, a to zaslaním žiadosti na e-mailovú adresu prevádzkovateľa: podatelna@banm.sk alebo zodpovednaosoba@banm.sk alebo písomnej žiadosti na adresu sídla prevádzkovateľa, resp. jej podaním priamo na podateľni Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto v sídle prevádzkovateľa.

Podmienky prevádzkovateľa týkajúce sa spracúvania osobných údajov sú prístupné dotknutým osobám na webovom sídle prevádzkovateľa: <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>.

V Bratislave, dňa _____

podpis dotknutej osoby

¹ Zápisnica z vyhodnotenia výberového konania sa zverejňuje najneskôr do 15 dní odo dňa uskutočnenia výberového konania

Súhlas so spracovaním osobných údajov

Meno a priezvisko, titul: _____

Adresa trvalého pobytu: _____

Týmto ako dotknutá osoba udeľujem prevádzkovateľovi Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, so sídlom Junácka 1, 832 91 Bratislava, IČO: 00603317, súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov v rozsahu osobných údajov uvedených v mojom životopise na **účel ich uloženia v databáze uchádzačov o voľné pracovné miesta**, a to na dobu 1 roka odo dňa udelenia tohto súhlasu.

Potvrdzujem, že som ako dotknutá osoba bola informovaná prevádzkovateľom o mojom práve tento súhlas kedykoľvek odvolať, a to zaslaním žiadosti na e-mailovú adresu prevádzkovateľa: podatelna@banm.sk alebo zodpovednaosoba@banm.sk alebo písomnej žiadosti na adresu sídla prevádzkovateľa, resp. jej podaním priamo na podateľni Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto v sídle prevádzkovateľa.

Podmienky prevádzkovateľa týkajúce sa spracúvania osobných údajov sú sprístupnené dotknutým osobám na webovom sídle prevádzkovateľa: <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>.

V Bratislave, dňa _____

podpis dotknutej osoby