

Smernica
o obsadzovaní voľných pracovných miest
v rámci mesta Rožňava

Smernica

o obsadzovaní voľných pracovných miest v rámci Mesta Rožňava

V súlade s Pracovným poriadkom mesta Rožňava, Organizačným poriadkom mesta Rožňava, zákonom č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov Zákonníkom práce, zákonom o obecnom zriadení č. 369/1990 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákonom o obecnej polícii č. 564/1991 Z.z. v znení neskorších predpisov a zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 553/2003 Z.z. táto smernica:

- upravuje podmienky pri obsadzovaní novovytvorených pracovných miest resp. voľných pracovných miest,
- určuje spôsob informovania o voľných pracovných miestach,
- určuje priebeh výberového konania
- informuje o procese obsadzovania voľných pracovných miest v rámci mesta Rožňava ako zamestnávateľa (ďalej len „mesto“).

Článok I.

Podmienky pri obsadzovaní novovytvorených pracovných miest resp. voľných pracovných miest

1. Výber zamestnancov sa uskutočňuje:

a. výberovým konaním podľa :

a1/ § 5 zákona 552/2003 Z.z:

- na funkciu vedúcich zamestnancov /vedúci odborov, *referátu*, náčelník mestskej polície,
- členov mestskej polície
- pracovné pozície v rámci projektov cez fondy

a2/ § 3 a 4 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. a § 5 zákona 552/2003 Z.z.

- riaditelia MŠ, ŠJ bez právnej subjektivity
- riaditelia , ZŠ, ZUŠ, CVČ

b. pohovorom, ktorý sa uskutoční na základe oznamu o voľnom pracovnom mieste, v prípade ostaných pracovných miest

c. voľbou podľa iných predpisov:

- hlavný kontrolór /zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Z.z v znení neskorších predpisov/

2. Výberové konanie sa neuskutočňuje na pracovné miesta:

- funkciu prednostu MsÚ
- v prípade dočasného zastupovania vedúceho zamestnanca

4. Oznam o voľnom pracovnom mieste na pracovné miesta sa nevypisuje v prípade voľného pracovného miesta alebo preobsadenia pracovného miesta, ktoré je obsadené v rámci:

- a/ projektov podpory zamestnávania nezamestnaných uchádzačov o zamestnanie
- b/ práce na základe dohody o vykonávaných prácach mimo pracovného pomeru

Článok II.

Informovanie o voľnom pracovnom mieste

1. V prípade vytvorenia nového pracovného miesta alebo uvoľnenia existujúceho pracovného miesta mesto zverejní na svojej internetovej stránke, na úradnej tabuli MsÚ, prípadne na stránkach Infotextu oznam o voľných pracovných miestach a následne podľa potreby vyhlási výberové konanie
2. Oznámenie o voľnom pracovnom mieste *alebo* vyhlásenie výberového konania obsahuje:
 - a. názov a sídlo zamestnávateľa
 - b. funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním
 - c. kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu
 - d. iné kritéria a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou
 - e. zoznam požadovaných dokladov
 - f. dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní
 - g. miesto a čas uskutočnenia výberového konania, ak sú tieto skutočnosti v čase vyhlásenia výberového konania známe

Článok III.

1. Príprava výberového konania resp. oznamu o voľnom pracovnom mieste

Výberové konanie sa pripravuje na odbore všeobecnej a vnútornej správy zamestnancom pre personálnej práce, ktorý zabezpečí najmä:

- a. zverejnenie oznámenia o voľných pracovných miestach a podľa potreby zverejnenie výberového konania v súlade s čl. I. ods. 1, 2 tejto smernice
- b. vyhotovenie formulárov potrebných pre výberové konanie

- c. písomné vyhodnotenie doručených žiadostí na voľné pracovné miesta
- d. vyhotovenie a zaslanie pozvánok na výberové konanie uchádzačom o zamestnanie poštou
- e. vyhotovenie menovacích dekrétov pre predsedu a členov výberovej komisie na základe rozhodnutia primátora, prípadne mestského zastupiteľstva
- f. určenie minimálnych požiadaviek na určenie úspešnosti uchádzača vo výberovom konaní predsedom výberovej komisie prednostom MsÚ
- g. miestnosť na výberové konanie
- h. vyhotovenie prezenčnej listiny na výberové konanie
- i. pred začiatkom výberového konania v rámci prezentácie overenie totožnosti uchádzačov

2. Práva a povinnosti členov výberovej komisie

1. Za vykonanie a riadny priebeh výberového konania zodpovedá výberová komisia, ktorá má najmenej troch členov. Celkový počet členov výberovej komisie je vždy nepárny. Výberovú komisiu menuje primátor mesta, prípadne mestské zastupiteľstvo, ktorý zároveň menuje aj jej predsedu, v zmysle § 4 ods. 2 zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa škôl a školských zariadení je rada školy.
2. Predseda výberovej komisie:
 - a. vedie rokovanie výberovej komisie
 - b. oboznámi členov výberovej komisie s priebehom výberového konania, s minimálnymi požiadavkami úspešnosti uchádzača vo výberovom konaní a spôsobom hodnotenia jednotlivých častí výberového konania
 - c. pred začatím výberového konania predstaví uchádzačom členov výberovej komisie
 - d. rieši v spolupráci s členmi výberovej komisie prípadné pripomienky uchádzačov o zamestnanie voči priebehu a výsledkom výberového konania
3. Predseda a členovia výberovej komisie:
 - a. zaujímajú stanoviská k predpokladom jednotlivých uchádzačov na obsadenia pracovného miesta na základe predložených dokladov
 - b. hodnotia výsledky uchádzačov o zamestnanie, ktoré uchádzači o zamestnanie dosiahli v písomnom teste a osobnom pohovore
 - c. zodpovedajú za správne vyhodnotenie písomných testov, ak výberové konanie zahŕňa písomnú formu
 - d. zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie predsedu a členov výberovej komisie, najmä dodržiavajú ochranu osobných údajov uchádzačov
4. Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť blízkou osobou k uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom pomere alebo obdobnom vzťahu k uchádzačom – o týchto skutočnostiach predloží čestné vyhlásenie

Článok IV.

Priebeh výberového konania

1. Na začiatku výberového konania predseda výberového konania oboznámi uchádzačov o zamestnanie s priebehom výberového konania so spôsobom hodnotenia, so stanovenými minimálnymi požiadavkami ich úspešnosti vo výberovom konaní, so zložením výberovej komisie
2. Výberové konanie sa môže uskutočniť:
 - a. písomnou formou
 - b. osobným pohovorom
 - c. písomnou formou a osobným pohovorom
3. V prípade požiadavky na znalosť cudzieho jazyka je súčasťou výberového konania aj overenie jazykových znalostí, ktoré sa uskutoční jednou z foriem uvedených pod písmenom a) až c).
4. Jednou z častí výberového konania môže byť aj psychodiagnostika vybraných zručností uchádzača, ktorú vykonáva odborník – psychológ. Psychodiagnostika sa povinne uskutočňuje pri výbere členov mestskej polície.
5. Ak sa výberové konanie uskutočňuje písomnou formou a osobným pohovorom, uchádzač o zamestnanie najskôr absolvuje písomný test, ktorý overí jeho predpoklady na výkon funkcie a len v prípade, že splní požiadavky pre túto časť výberového konania, zúčastní sa osobného pohovoru. Výsledky písomného testu po vyhodnotení výberovou komisiou budú zverejnené na vopred určenom mieste.
6. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania, určí poradie úspešných uchádzačov o zamestnanie a výsledok výberového konania s návrhom na obsadenie pracovných miest postúpi primátorovi mesta na schválenie.
V prípade, že primátor mesta s návrhom nesúhlasí, má právo zmeniť poradie uchádzačov o zamestnanie alebo vypísať nové výberové konanie.
7. Zapisovateľ vyhotoví zápisnicu, ktorú podpíšu všetci členovia komisie.

Zápisnica obsahuje najmä:

- a. dátum a miesto uskutočnenia výberového konania
- b. názov funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním
- c. organizačný útvar, na ktorom sa obsadzuje voľné pracovné miesto
- d. počet a mená uchádzačov o voľné pracovné miesto
- e. údaje o uchádzačoch, ktorí boli vyradení z výberového konania a dôvod ich vyradenia
- f. vyhodnotenie účasti prihlásených na výberovom konaní
- g. obsah a vyhodnotenie jednotlivých častí výberového konania
- h. celkové zhodnotenie výsledkov výberového konania a poradie uchádzačov o zamestnanie po vyhodnotení výsledkov

- i. spôsob hlasovania členov výberovej komisie o poradí uchádzačov o zamestnanie
 - j. podpisy členov výberovej komisie
8. Prílohu k zápisnici z výberového konania tvoria:
- a. prezenčné listiny členov výberovej komisie a uchádzačov o zamestnanie
 - b. formulár - zoznam uchádzačov o zamestnanie
 - c. stanovenie minimálnych požiadaviek pre jednotlivé časti výberového konania
 - d. formulár z osobného pohovoru
 - e. písomný text so správnymi odpoveďami, vyhodnotené písomné testy uchádzačov o zamestnanie a formulár z vyhodnotenia písomných testov
 - f. formulár z celkového vyhodnotenia a určenia poradia úspešnosti uchádzačov o zamestnanie
9. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia. V prípade schválenia výsledku výberového konania osobitným orgánom (FSR) sa výsledky zverejnia až po ich odsúhlasení.
10. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, vyhlási mesto nové výberové konanie.
11. Ak je v zápisnici uvedené, že vybraný uchádzač nebude môcť voľné miesto obsadiť alebo z akýchkoľvek príčin vykonávať, na uvoľnené miesto nastúpi nasledujúci v poradí uchádzačov o zamestnanie, bez výberového konania.

Článok V.

Informovanie o priebehu obsadzovania voľných pracovných miest

Na internetovej stránke mesta Rožňava sa zverejňuje:

- Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest v rámci Mesta Rožňava
- Aktuálne oznámenia o voľných pracovných miestach, na ktoré sa nevypisujú výberové konania
- Aktuálne oznámenia o vyhlásených výberových konaniach
- Do 15 dní od uskutočnenia výberového konania výpis zo zápisnice z výberového konania v rozsahu:
 - dátum, čas a miesto uskutočnenia výberového konania
 - názov funkcie, ktorá sa obsadila výberovým konaním
 - organizačný útvar, na ktorom sa obsadilo voľné pracovné miesto
 - zloženie výberovej komisie (meno, priezvisko, titul členov výberovej komisie)
 - vyhodnotenie výberového konania – poradie uchádzačov o zamestnanie

článok VI.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť od: 1.3.2013

2. Smernica bola vopred prerokovaná so zástupcami zamestnancov
3. Kontrolu dodržiavania tejto smernice zabezpečuje: prednosta MsÚ, hlavný kontrolór Mesta Rožňava
4. Smernica je verejnosti prístupná na internetovej stránke mesta www.roznava.sk

Názov organizácie:	Mesto Rožňava
Názov internej smernice:	Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest v rámci mesta Rožňava
Poradové číslo smernice:	Č. 3/2013/VaVS
Vypracovala:	Mária Sándorová
Schválil:	Pavol Burdita, primátor mesta
Dátum prerokovania smernice so SLOVES – ZV MsÚ	22.2.2013
Za dodržiavanie smernice zodpovedajú:	prednosta MsÚ, riaditelia organizácií bez právnej subjektivity
Platnosť internej smernice:	1.3.2013

