

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

Postup a podrobnosti pri výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca CSS – Jesienka Myjava

Vypracoval: PhDr. Hana Feriancová

Podpis:.....

Dátum:

Odsúhlasil a schválil:

Poliaková Anna, predseda Základnej odborovej organizácie Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb pri DD – DSS, Staromyjavská 77, Myjava

Podpis:.....

Dátum:

Schválil: PhDr. Hana Feriancová

Podpis:.....

Dátum:

OBSAH

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

Kapitola	Názov kapitoly	Strana
	Obsah	2
1	Všeobecné ustanovenia	3
2	Obsadzovanie miesta vedúceho zamestnanca	3
3	Vyhlásenie výberového konania	3 - 4
4	Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme	4 – 5
5	Žiadosť o zaradenie do výberového konania	5
6	Požadované doklady	5 – 6
7	Výberová komisia	6 - 7
8	Priebeh výberového konania	7
9	Vyhodnotenie výsledkov výberového konania	8
10	Neúspešné výberové konanie	8
11	Záverečné ustanovenia	9
	Zoznam príloh	10

1 Všeobecné ustanovenia

(1) Zamestnávateľ Centrum sociálnych služieb – Jesienka, Staromyjavská 889/77, 907 01 Myjava, IČO: 00 596 264 (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva túto organizačnú smernicu

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

(ďalej len „OS“) v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a aktuálne platným Pracovným poriadkom zamestnávateľa.

(2) Účelom tejto OS je stanovenie podmienok a postupu pri výberových konaniach na obsadenie funkcie vedúceho zamestnanca zamestnávateľa – vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku - ekonóm, vedúci zdravotníckeho úseku – vedúca sestra a vedúci sociálneho úseku – sociálny pracovník.

(3) Zamestnávateľ vydáva túto OS po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.

2 Obsadzovanie miesta vedúceho zamestnanca

(1) Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť prijatím uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme uvedené v § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. len na základe výberového konania vyhláseného riaditeľom zamestnávateľa.

(2) Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa zákona č. 552/2003 Z. z. , a to najdlhšie na dobu 6 mesiacov.

(3) Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovená zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

(4) V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

(5) Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.

3 Vyhlásenie výberového konania

(1) Výberové konanie na obsadenie voľného miesta vedúceho zamestnanca (ďalej len „výberové konanie“) vyhlasuje riaditeľ zamestnávateľa.

(2) V oznámení o vyhlásení výberového konania riaditeľ zároveň určí kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou.

(3) Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom.

(4) Výberové konanie vyhlasuje riaditeľ zamestnávateľa v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet (webová stránka CSS – Jesienka Myjava – www.cssmyjava.sk), v súlade s požiadavkami, ktoré sú na miesto vedúceho zamestnanca kladené, najmenej 3 týždne pred jeho začatím.

<p>Centrum sociálnych služieb – Jesienka</p> <p>Myjava</p> 	<p>ORGANIZAČNÁ SMERNICA</p>	<p>OS – 04/2021</p>
		<p>Vydanie: 1</p>
		<p>Účinnosť od:</p>

- (5) Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje najmä:
- názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
 - funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
 - iné kritéria a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - zoznam požadovaných dokladov,
 - dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
- (6) Oznámenie o vyhlásení výberového konania okrem údajov v bode 2 tejto kapitoly obsahuje tiež údaje o obsadzovaní mieste, základné informácie o činnostiach, ktorých vykonávanie sa od úspešného uchádzača o prijatie na miesto vedúceho zamestnanca (ďalej „uchádzač“) očakáva.
- (7) Evidenciu výberových konaní vedie riaditeľ zamestnávateľa.
- (8) Evidencia obsahuje:
- poradové číslo,
 - rok,
 - obsadzovanú funkciu,
 - dátum vyhlásenia výberového konania.

4 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

- (1) Vedúcim zamestnancom podľa zákona č. 552/2003 Z. z. sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - je bezúhonná,
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - bola zvolená alebo vymenovaná, ak zákon o výkone prác vo verejnom záujme alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takého oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
- (2) Predpoklady uvedené v bode 1 tejto kapitoly musí vedúci zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- (3) Za bezúhonného na účely zákona č. 552/2003 Z. z. sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- (4) Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

5 Žiadosť o zaradenie do výberového konania

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

- (1) Žiadosť o zaradenie do výberového konania možno podať písomne alebo elektronickými prostriedkami.
- (2) Ak uchádzač podal žiadosť elektronickými prostriedkami, je povinný doručiť ju spolu s požadovanými dokladmi aj písomne, najneskôr v deň uskutočnenia výberového konania pred jeho začatím, v opačnom prípade mu nebude umožnená účasť na vyhlásenom výberovom konaní.
- (3) Rozhodujúcim pri určení splnenia lehoty na podanie žiadosti uchádzača o zaradenie do výberového konania je dátum podania žiadosti spolu s požadovanými dokladmi na poštovej pečiatke, alebo dátum podania žiadosti spolu s požadovanými dokladmi v podateľni zariadenia, alebo dátum zaslania žiadosti v elektronickej forme kontaktnej osobe.
- (3) Žiadosť o zaradenie do výberového konania musí byť označená číslom, pod ktorým bolo výberové konanie vyhlásené.

6 Požadované doklady

- (1) Uchádzač predkladá spolu s písomnou žiadosťou o zaradenie do výberového konania, doklady preukazujúce predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme uvedené v § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. a iné, najmä:
- a) kópia vysvedčenia, diplomu alebo iného rovnocenného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - b) písomné čestné vyhlásenie o bezúhonnosti,
 - c) profesijný štruktúrovaný životopis s uvedením celkovej doby dosiahnutej praxe,
 - d) písomné čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 - e) písomné čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - f) písomné čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti a predložených dokladoch,
 - g) motivačný list,
 - h) súhlas so spracovávaním osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (2) Ak predpokladom na vykonávanie práce, ktorú má vykonávať je aj ovládanie cudzieho jazyka, uchádzač ho preukazuje diplomom alebo vysvedčením o vykonaní jazykovej skúšky v jazykovej škole alebo v inom vzdelávacom zariadení, dokladom o štúdiu v cudzom jazyku v zahraničí, medzinárodne uznávaným certifikátom alebo diplomom o ovládaní cudzieho jazyka, iným dokladom preukazujúcim ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo čestným vyhlásením o ovládaní cudzieho jazyka.
- (3) V oznámení o vyhlásení výberového konania môžu byť určené ďalšie doklady, ktoré je uchádzač povinný predložiť alebo ďalšie nevyhnutné informácie, ktoré sú potrebné alebo vhodné na vykonávanie práce o ktorú sa uchádza.

7 Výberová komisia

<p>Centrum sociálnych služieb – Jesienka</p> <p>Myjava</p> 	<p>ORGANIZAČNÁ SMERNICA</p>	<p>OS – 04/2021</p>
		<p>Vydanie: 1</p>
		<p>Účinnosť od:</p>

- (1) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú vymenúva riaditeľ a vymenuje jej členov.
- (2) Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného určí zástupca odborovej organizácie.
- (3) Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.
- (4) Predsedu výberovej komisie určuje riaditeľ zamestnávateľa.
- (5) Predseda výberovej komisie vedie výberové konanie a zodpovedá za jeho priebeh v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a touto OS.
- (6) Jedným členom výberovej komisie je zamestnanec alebo vedúci zamestnanec z príslušného úseku, v ktorom sa miesto vedúceho zamestnanca obsadzuje.
- (7) Výberová komisia:
 - a) otvára obálky so žiadosťami o zaradenie do výberového konania a posudzuje predložené doklady,
 - b) preskúma predložené doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie predpokladov na zaradenie do výberového konania, a ak zistí nedostatky, ktoré možno odstrániť, písomne určí uchádzačovi primeranú lehotu na odstránenie,
 - c) uchádzačovi, ktorý nespĺňa predpoklady na zaradenie do výberového konania, písomne oznámi ich nesplnenie a predložené doklady vráti,
 - d) ak na základe predložených kópií dokladov nemožno spoľahlivo posúdiť splnenie predpokladov na zaradenie do výberového konania, vyzve uchádzača, aby predložil originál dokladu alebo jeho osvedčenú kópiu,
 - e) ak uchádzač podal žiadosť elektronickými prostriedkami, oznámi komisia takémuto uchádzačovi, že písomnú žiadosť spolu s požadovanými dokladmi je povinný doručiť najneskôr v deň uskutočnenia výberového konania pred jeho začatím, s tým, že v opačnom prípade mu nebude umožnené zúčastniť sa na výberovom konaní,
 - f) pozýva uchádzačov, ktorí spĺňajú predpoklady podľa § 3 ods. 1 písm. a), c) až e) a g) zákona č. 552/2003 Z. z. a podali žiadosť o zaradenie do výberového konania v určenej lehote, na výberové konanie, najmenej 7 dní pred jeho začatím, s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania,
 - g) zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi,
 - h) oznamuje uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia.
- (8) Člen výberovej komisie:
 - a) zaujíma stanoviská k predpokladom jednotlivých uchádzačov na výkon obsadzovaného miesta na základe predložených dokladov,
 - b) objektívne a nestranne hodnotí výsledky písomnej výberového konania,
 - c) objektívne a nestranne hodnotí odpovede uchádzačov pri osobnom pohovore,
- (9) Členovia výberovej komisie vykonávajú svoju činnosť zodpovedne, nestranne, profesionálne a eticky.
- (10) Členovia výberovej komisie zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie predsedu a člena výberovej komisie a dodržiavajú

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(11) Výberová komisia je uznášania schopná, ak sú prítomní všetci jej členovia.

(12) Funkcia predsedu a členov výberovej komisie je nezastupiteľná.

(13) Člen výberovej komisie bezodkladne oznámi objektívne prekážky neumožňujúce mu účasť na výbere riaditeľovi zamestnávateľa.

8 Pribeh výberového konania

(1) Pozvánka na výberové konanie má písomnú formu a uvedie sa v nej dátum, miesto, hodina a spôsob jeho uskutočnenia. V pozvánke je možné uviesť aj ďalšie skutočnosti, ak to komisia považuje za potrebné.

(2) Výberové konanie pozostáva z nasledovných etáp:

- a) overenie odborných znalostí uchádzača – písomnou formou,
- b) osobný pohovor uchádzača s členmi výberovej komisie,
- c) určenie poradia uchádzačov výberovou komisiou.

(3) Obsah overenia odborných znalostí uchádzača – písomnou formou a osobného pohovoru určí zamestnávateľ.

(4) Uchádzač absolvuje najskôr písomný test, ktorý overí jeho predpoklady na výkon obsadzovaného pracovného miesta a len v prípade, že splní minimálne požiadavky stanovené pre túto časť výberového konania, zúčastní sa osobného pohovoru s členmi výberovej komisie.

(5) Ak predpokladom na obsadzovanú pracovnú pozíciu je ovládanie cudzieho jazyka, úroveň jeho ovládania sa overí písomným jazykovým testom a ústnym jazykovým testom pred výberovou komisiou.

(6) Výberová komisia môže požiadať uchádzača o poskytnutie ďalších informácií potrebných pre posúdenie jeho odborných znalostí a schopností, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať.

(7) Na zabezpečenie odborného postupu pri výberovom konaní v procese overovania odborných znalostí a schopností uchádzačov môže zamestnávateľ spolupracovať s vybranými odborníkmi z oblasti personalistiky, psychológie, pedagogiky a príbuzných vedných odborov.

(8) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a vyhotoví zápisnicu.

(9) Súčasťou zápisnice o výsledku výberového konania je okrem iného aj stanovenie minimálnych požiadaviek pre jednotlivé časti výberového konania, písomný test so správnymi odpoveďami, vyhodnotenú písomnú testy uchádzačov, formulár z osobného pohovoru (ak výberové konanie zahŕňalo písomnú formu), formulár celkového vyhodnotenia a určenia poradia úspešnosti uchádzačov vo výberovom konaní.

9 Vyhodnotenie výsledkov výberového konania

(1) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

- (2) Zamestnávateľ zverejní výsledok na webovej stránke CSS – Jesienka Myjava po dobu 30 dní. Za anonymizáciu osobných údajov uchádzačov, ktorí zamestnávateľovi neudelili príslušný súhlas na zverejnenie zápisnice zodpovedá riaditeľ zamestnávateľa.
- (3) Poradie uchádzačov je záväzná pri obsadení funkcie. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.
- (4) Výsledok výberového konania oznámi výberová komisia uchádzačovi písomne do 10 dní odo dňa jeho skončenia.
- (5) Písomné oznámenie o výsledku výberového konania uchádzačovi, ktorý sa podľa poradia zostaveného výberovou komisiou umiestnil na prvom mieste v poradí obsahuje aj lehotu, do ktorej sa má vybraný uchádzač prihlásiť u riaditeľa zamestnávateľa.
- (6) Ak sa uchádzač, ktorý sa umiestnil podľa poradia zostaveného výberovou komisiou na prvom mieste v poradí neprihlási v určenej lehote, alebo nenastúpi do pracovného pomeru, získa miesto v poradí vždy ďalší úspešný uchádzač, ktorý sa prihlási o riaditeľa zamestnávateľa na základe zaslanej výzvy.

10 Neúspešné výberové konanie

- (1) Výberové konanie je neúspešné ak:
- a) sa do výberového konania sa neprihlásil ani jeden uchádzač,
 - b) ani jeden z pozvaných uchádzačov sa nezúčastnil na výberovom konaní,
 - c) výberová komisia na základe výsledkov výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam,
 - d) vybraný uchádzač sa v určenej lehote neprihlási u riaditeľa zamestnávateľa, alebo ak tento uchádzač nenastúpi do pracovného pomeru a v lehote určenej riaditeľom zamestnávateľa sa neprihlási v poradí ďalší uchádzači alebo iný uchádzač v poradí nie je.
- (2) V prípade neúspešného výberového konania zamestnávateľ v súlade s touto organizačnou smernicou vyhlási nové výberové konanie.

11 Záverečné ustanovenia

- (1) Táto OS je záväzná pre postup pri vyhlásení a realizácii všetkých výberových konaní vyhlásených riaditeľom zamestnávateľa na obsadenie miest vedúcich zamestnancov, ktorých zamestnávateľom bude CSS – Jesienka Myjava, a to odo dňa jej účinnosti.
- (2) Kontrolou dodržiavania je poverený spracovateľ.
- (3) OS je prístupná k nahliadnutiu u riaditeľa zamestnávateľa.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

(4) OS nadobúda je platná od dátumu schválenia a podpísania. Táto OS nadobúda účinnosť dňom

(5) Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší organizačná smernica č. OS – 38/2015 Postup a podrobnosti pri výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca.

Zoznam príloh

1. Súhlas so spracovávaním osobných údajov

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

Príloha č. 1

Súhlas so spracovávaním osobných údajov

Meno a priezvisko, titul:

Výberové konanie na pracovnú pozíciu:

Výberové konanie ukončené dňa:.....

Týmto, ako dotknutá osoba, udeľujem prevádzkovateľovi Centrum sociálnych služieb – Jesienka, Staromyjavská 889/77, 907 01 Myjava, IČO: 00 596 264 (ďalej len „prevádzkovateľ“), súhlas so spracovávaním svojich osobných údajov v rozsahu titul, meno a priezvisko, dátum a miesto uskutočnenia výberového konania, názov funkcie, ktorá sa

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 04/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od:

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 zápisnice*.

Potvrdzujem, že som ako dotknutá osoba bola informovaná prevádzkovateľom o mojom práve tento súhlas kedykoľvek odvolať, a to zaslaním na e-mailovú adresu prevádzkovateľa: Staromyjavská 889/77, 907 01 Myjava alebo hana.feriancova@cssmyjava.sk alebo písomnej žiadosti na adresu prevádzkovateľa, resp. jej podaním priamo na podateľní v sídle prevádzkovateľa. Podmienky prevádzkovateľa týkajúce sa spracovania osobných údajov sú prístupné dotknutým osobám na webovom sídle prevádzkovateľa: www.cssmyjava.sk.

V Myjave, dňa

Podpis dotknutej osoby

*Zápisnica z vyhodnotenia výberového konania sa zverejňuje najneskôr do 10 dní odo dňa uskutočnenia.