
	Interná smernica	Vydanie č.: 3
	<b>Obsadzovanie voľných pracovných miest v rámci mesta Prievidza</b>	Výtlačok č.:
	IS – 64	Strana 1 z 5

## **MESTO PRIEVIDZA**

### **INTERNÁ SMERNICA**

**Obsadzovanie voľných pracovných miest v rámci mesta Prievidza**

**IS – 64**

	Interná smernica <b>Obsadzovanie voľných pracovných miest          v rámci mesta Prievidza</b> IS – 64	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 5

## 1. Účel

Účelom tejto smernice je upraviť postup mesta Prievidza pri obsadzovaní voľných pracovných miest v rámci mesta Prievidza, spôsob informovania o voľných pracovných miestach a priebeh výberového konania.

Táto smernica sa nevzťahuje na postup pri obsadzovaní voľných pracovných miest v rámci Mestskej polície v Prievidzi.

## 2. Postup

### 2.1. Spôsoby obsadzovania voľného pracovného miesta

2.1.1. 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 primátora je zriadená komisia, ktorej členmi sú : vedúci zamestnanec, do ktorého organizačného útvaru má byť výber uskutočnený, priamy nadriadený zamestnanec, prednosta MsÚ a ďalší členovia podľa rozhodnutia primátora mesta, pričom jedného člena navrhne odborová organizácia. Celkový počet členov komisie je vždy nepárny.
- c) priamy výber – o jeho použití rozhoduje primátor mesta.

2.1.2. Výberové konanie pri obsadení funkčného miesta vedúceho zamestnanca, u ktorého to určuje pracovný poriadok, sa riadi § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, pričom táto smernica sa uplatní v tomto prípade podporne.


2.1.3. Pri priamom výbere mesto, zastúpené primátorom mesta, rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme len v tom prípade, že voľné pracovné miesto je nutné obsadiť z dôvodu zabezpečenia plynulého chodu vybavovanej agendy, najviac však na dobu 6 mesiacov, t.j. do obsadenia miesta uchádzačom, ktorý bude prijatý na základe výberového konania. Výnimkou je obsadzovanie pracovných miest zamestnancov vykonávajúcich remeselné a manuálne pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce a obsadzovanie pracovných miest vytvorených v rámci aktívnych opatrení trhu práce v súlade so zákonom č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v platnom znení.

2.1.4. Zdrojom pre výber najvhodnejšieho uchádzača pri priamom výbere je databáza žiadostí o prijatie do zamestnania a profesijných životopisov uchádzačov, ktorá je vedená na organizačnom a personálnom oddelení MsÚ.

2.1.5. Zmena pracovného zaradenia zamestnanca mesta sa uskutoční dohodou o zmene pracovnej zmluvy bez výberového konania.

### 2.2. Informovanie o voľnom pracovnom mieste

2.2.1. Mesto Prievidza zverejní oznámenie o vyhlásení výberového konania na voľné pracovné miesto (uvoľnené existujúce alebo novovytvorené) na minimálne 14 dní na internetovej stránke mesta Prievidza, v odôvodnených prípadoch aj v regionálnej tlači a v iných médiách v závislosti od charakteru obsadzovaného miesta.

	Interná smernica <b>Obsadzovanie voľných pracovných miest          v rámci mesta Prievidza</b> IS – 64	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 5

## 2.2.2.

2.2.2. 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,
- g) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

2.2.3. Výberové konanie sa nesmie konať skôr ako 30 dní po uverejnení oznámenia o voľnom pracovnom mieste na internetovej stránke mesta Prievidza.

2.2.4. Bod 2.2 tejto smernice sa nevzťahuje na obsadzovanie voľných pracovných miest uvedených v bode 2.1.1. písm. c).

## 2.3. Príprava výberového konania

2.3.1 Výberové konanie pripravuje organizačné a personálne oddelenie 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, ktorí spĺňajú predpoklady,
- d) vypracovanie menovacích dekrétov členom výberovej komisie na základe rozhodnutia primátora mesta,
- e) materiálne technické zabezpečenie výberového konania (miestnosť, potrebné formuláre, prezenčné listiny).

2.3.2 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 stanoví výberová komisia.

## 2.4. Priebeh výberového konania

2.4.1. Schopnosti uchádzačov o obsadenie voľného pracovného miesta hodnotí výberová komisia. Členov výberovej komisie menuje primátor mesta, ktorý zároveň menuje aj jej predsedu.


2.4.2. 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. O týchto skutočnostiach predloží člen výberovej komisie čestné vyhlásenie. Výberová komisia môže začať svoju činnosť až vtedy, keď sú prítomní všetci jej členovia.

2.4.3. 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.

2.4.4. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadzovaní funkcie. Mesto, zastúpené primátorom mesta, uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.

2.4.5. Z výberového konania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa do 15 dní od uskutočnenia výberového konania zverejňuje na internetovej stránke mesta Prievidza

	Interná smernica <b>Obsadzovanie voľných pracovných miest          v rámci mesta Prievidza</b> IS – 64	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 5

a internetových stránkach obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta a rozpočtových a príspevkových organizácií. Zápisnica obsahuje:

- a) dátum a miesto uskutočnenia výberového konania,
- b) dátum zverejnenia informácie o voľnom pracovnom mieste,
- c) názov funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- d) počet, mená a priezviská uchádzačov o voľné pracovné miesto,
- e) mená, priezviská a titul členstva členov výberovej komisie,
- f) sumárne hodnotenie výsledkov výberového konania a poradie uchádzačov po vyhodnotení výsledkov.

2.4.6. Každý uchádzač o voľné pracovné miesto musí doložiť písomný súhlas k spracovaniu svojich osobných údajov pre účely výberového konania, ktorý je súčasne požadovaným dokladom účasti vo výberovom konaní.

2.4.7. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

2.4.8. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, vyhlási mesto nové výberové konanie.

## **2.5. Záverečné ustanovenia**

2.5.1. Interná smernica Obsadzovanie voľných pracovných miest v rámci mesta Prievidza IS – 64 v znení Doplnku č.1 bola prerokovaná so základnou odborovou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Mestskom úrade v Prievidzi (ZO) dňa 15.12.2015, Doplnok č. 2. bol prerokovaný so základnou odborovou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Mestskom úrade v Prievidzi (ZO) dňa 20.10.2017.

2.5.2. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu primátora mesta.

## **3. Pojmy a skratky**


**3.5. Pojmy**  
Neobsahuje

**3.6. Skratky**  
MsÚ -mestský úrad

## **4. Odkazy a poznámky**

**4.5. Súvisiace normy a predpisy**  
 Zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme  
 Zákon č.369/1990 Z.z. o obecnom zriadení  
 Zákon č.122/ 2013 Z.z. o ochrane osobných údajov  
 Zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti

**4.6. Interné dokumenty**  
 IS Pracovný poriadok  
 IS Organizačný poriadok  
 Zákonník práce v platnom znení  
 Kolektívna zmluva

	Interná smernica <b>Obsadzovanie voľných pracovných miest          v rámci mesta Prievidza</b> IS – 64	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 5

**5. Rozdeľovník**

Vedúci odborov a oddelení MsÚ, Vedúci právnej kancelárie, Kancelária prednostu, Kancelária primátorky, Hlavný kontrolór

**6. Prílohy**

Neobsahuje

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	Vedúca organizačného a personálneho oddelenia	Vedúci právnej kancelárie	Primátorka mesta
Dátum	17.10.2017		
Podpis			