

Smernica č. 2/2012

o postupe pri realizácii výberových konaní na funkcie štatutárnych orgánov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Rajec a náčelníka Mestskej polície v Rajci

Čl. I

Základné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje postup pri výberových konaniach na funkcie štatutárnych orgánov (ďalej len riaditeľov) všetkých organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Rajec a náčelníka Mestskej polície Rajec (ďalej len mestská polícia), okrem riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých obsadzovanie sa riadi osobitným predpisom.¹
- 2) Účelom smernice je stanoviť zásady pri realizácii výberových konaní na funkcie riaditeľov a náčelníka mestskej polície tak, aby bola zabezpečená rovnosť príležitostí, transparentnosť a záruka najlepšieho výberu, na základe zhodnotenia plnenia základných predpokladov, ostatných požiadaviek na pracovné miesto a osobných pohovorov s uchádzačmi.
- 3) V zmysle Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a v zmysle zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v platnom znení mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a náčelníka mestskej polície.
- 4) Návrh na odvolanie riaditeľa a náčelníka mestskej polície môže predložiť primátor mesta mestskému zastupiteľstvu, najmä :
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu²
 - c) za porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov³
 - d) ak nenapĺňa ciele stanovené v predloženej projektovej dokumentácii,
 - e) po 5 rokoch výkonu funkcie riaditeľa alebo náčelníka MsP

Čl. II

Oznámenie o výberovom konaní

- 1) Primátor mesta prostredníctvom Mestského úradu Rajec zverejní oznámenie o výberovom konaní na funkciu riaditeľa a náčelníka mestskej polície na internetovej stránke mesta Rajec, na úradnej tabuli mesta Rajec, dostupným spôsobom v organizácii, ktorej riaditeľ sa obsadzuje a podľa potreby aj informáciu o oznámení v iných médiách.
- 2) Oznámenie o výberovom konaní na riaditeľa musí obsahovať:
 - a) presný názov organizácie a jej sídla, pre ktorú sa bude konať výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa,
 - b) termín uzávierky prihlášok do výberového konania,
 - c) základné predpoklady a ostatné požiadavky na uchádzačov o funkciu riaditeľa,
 - d) podmienky zaradenia do výberového konania.

Čl. III

Základné predpoklady a ostatné požiadavky

- 1) Základné predpoklady uchádzačov o funkciu riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Rajec a náčelníka mestskej polície sú stanovené nasledovne:
 - a) kvalifikačné predpoklady v zmysle platnej legislatívy,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.

2) Ostatné požiadavky sú spravidla nasledovné :

- a) odborná prax minimálne 3 roky,
- b) manažérske zručnosti,
- c) osobnostné predpoklady na výkon funkcie,
- d) odbornosť (znalosť platnej legislatívy a odborné skúsenosti v príslušnej oblasti),
- e) znalosť štátneho jazyka, prípadne cudzieho jazyka – ak sa vyžaduje,
- f) aktívna práca s PC a inými bežne používanými komunikačnými technológiami.

3) Ostatné požiadavky uvedené v bode 2 tohto článku môžu byť s prihliadnutím na oblasť pôsobnosti a veľkosť organizácie, v ktorej má byť funkcia riaditeľa alebo náčelníka mestskej polície obsadená, primerane upravené.

4) Odbornosť uchádzačov bude posudzovaná na základe výsledkov osobných pohovorov pred výberovou komisiou a hodnotenia predloženého projektu.

Čl. IV

Podmienky zaradenia do výberového konania

1) Podmienky zaradenia uchádzača do výberového konania na funkciu riaditeľa a náčelníka mestskej polície sú:

- a) plnenie stanovených predpokladov a požiadaviek na pozíciu riaditeľa a náčelníka mestskej polície, ktoré boli zverejnené v oznámení o výberovom konaní,
- b) doručenie vyžadovaných dokumentov do termínu uzávierky, pričom rozhodujúci je dátum podania na poštovej pečiatke alebo dátum podania žiadosti spolu s požadovanými dokladmi v podateľni mestského úradu alebo dátum zaslania žiadosti v elektronickej forme kontaktnej osobe.

2) Požadované dokumenty sú :

- žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- kópia vysvedčenia, diplomu alebo iného rovnocenného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- písomný súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení,
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- písomný doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- písomné čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti a predložených dokladoch
- motivačný list
- projekt podľa zadania zverejneného v oznámení o výberovom konaní (ďalej len projekt).

3) Projekt sa predkladá v písomnej forme, musí byť zrozumiteľný, vecný a realizovateľný.

4) Žiadosť o zaradenie do výberového konania možno podať písomne alebo elektronickými prostriedkami. Presné podmienky budú bližšie špecifikované v danom výberovom konaní.

Čl. V Výberová komisia

1) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia. Výberovú komisiu schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Rajci.

2) Výberová komisia je zložená z predsedu komisie a najmenej štyroch ďalších členov, pričom celkový počet členov komisie musí byť nepárny. O počte a zložení členov komisie rozhoduje mestské zastupiteľstvo. Predsedu komisie si členovia zvolia spomedzi seba na prvom zasadnutí komisie. Zapisovateľku výberovej komisie určuje primátor mesta.

3) Predseda komisie a členovia komisie sú viazaní mlčanlivosťou vo vzťahu k uchádzačom a k ich hodnoteniu členmi komisie.

4) Predseda výberovej komisie zvoláva výberovú komisiu.

5) Predseda výberovej komisie vedie výberové konanie a zodpovedá za jeho priebeh v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

6) Výberová komisia rozhoduje o záveroch výberových konaní pri účasti nadpolovičnej väčšiny menovaných členov, vrátane jej predsedu.

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 ich odstránenie. Uchádzačovi, ktorý nespĺňa predpoklady na zaradenie do výberového konania, písomne oznámi ich nespĺnenie a predložené doklady vráti v lehote do 5 pracovných dní od zasadnutia komisie,

c/ 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 v lehote do zasadnutia výberovej komisie,

d/ pozýva uchádzačov, ktorí spĺňajú predpoklady 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,

e/ zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a tento výsledok výberového konania oznámi primátorovi mesta,

f/ oznamuje uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

7. Člen výberovej komisie:

- a) zaujíma stanoviská k predpokladom jednotlivých uchádzačov na výkon obsadzovaného miesta na základe predložených dokladov,
- b) objektívne a nestranne hodnotí odpovede uchádzačov pri osobnom pohovore,
- c) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s výkonom funkcie predsedu a člena výberovej komisie a dodržiava ustanovenia zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

8. Členovia výberovej komisie vykonávajú svoju činnosť zodpovedne, nestranne, profesionálne a eticky.

9. Výberová komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

10. Člen výberovej komisie bezodkladne oznámi objektívne prekážky neumožňujúce mu účasť na výbere predsedovi výberovej komisie.

11. Funkcia člena výberovej komisie je nezastupiteľná.

Čl. VI

Výberové konanie

1) Všetky doručené prihlášky do výberového konania sa sústreďujú na podateľni mestského úradu. Po uzávierke prihlášok do výberového konania predseda výberovej komisie zvolá zasadnutie výberovej komisie na „otváranie obálok s prihláškami“ a posúdenie splnenia podmienok zaradenia uchádzačov do výberového konania.

Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápis.

2) Uchádzači, ktorí spĺňajú podmienky zaradenia do výberového konania budú pozvaní prostredníctvom mestského úradu na výberové konanie spravidla 7 dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny. Uchádzači sú na výberové konanie pozývaní spravidla v abecednom poradí, ak tomu nebránia iné okolnosti. Písomné pozvanie je zasielané na adresu uchádzača poštou alebo na jeho e-mailovú adresu.

3) Na výberovom konaní sa uskutoční osobný individuálny pohovor pred výberovou komisiou s cieľom obhajoby predloženého projektu a overenia schopností a odborných znalostí uchádzača.

4) Predseda výberovej komisie dohodne ešte pred začatím výberového konania s ostatnými členmi komisie spôsob hodnotenia jednotlivých uchádzačov.

5) Predseda výberovej komisie na začiatku výberového konania oboznámi prítomných uchádzačov o priebehu výberového konania. Zároveň ich oboznámi so skutočnosťou, že výberové konanie má len odporúčajúci charakter a konečné rozhodnutie o menovaní riaditeľa a náčelníka mestskej polície je v kompetencii mestského zastupiteľstva.

6) O uskutočnení výberového konania vyhotoví zapisovateľka protokol, ktorý obsahuje, najmä :

- a) dátum zverejnenia výberového konania,
- b) dátum a miesto konania výberového konania,
- c) funkcia, na ktorú bolo uskutočnené výberové konanie,
- d) menný zoznam členov výberovej komisie,
- e) zápisnicu z otvárania obálok s prihláškami, ktorá tvorí prílohu k zápisnici z výberového konania,

- f) prezenčnú listinu zúčastnených uchádzačov,
 - g) spôsob hodnotenia uchádzačov,
 - h) meno uchádzača, ktorého výberová komisia odporučí primátorovi na návrh na menovanie mestským zastupiteľstvom,
 - i) dátum a podpisy prítomných členov výberovej komisie.
- V prípade, že niektorý člen odmietne protokol podpísať, svoje dôvody zapíše priamo do tohto protokolu, resp. ak odmietne aj to, danú situáciu popíše do protokolu predsedu výberovej komisie.

Čl. VII

Oznámenie výsledku výberového konania uchádzačom

- 1) Informáciu o výsledku výberového konania oznámi jednotlivým uchádzačom mestský úrad do 10-tich dní od uskutočnenia výberového konania.

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica bola schválená uznesením Mestského zastupiteľstva v Rajci č. 93/2012 konaného dňa 6.septembra 2012.
 - 2) Dodatok č. 1 k tejto smernici bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Rajci č. 53/2013 konaného dňa 23.mája 2013.
- 2) Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.októbra 2012 a Dodatok č. 1 k tejto smernici dňom 23.mája 2013.

¹ napr. zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

² (napr. § 9 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení)

³ (napr. Zákon č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci)