

**RIADITEĽ/KA PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE
BRATISLAVSKÉ KULTÚRNE A INFORMAČNÉ STREDISKO
(BKIS)**

Popis pozície a výberu

Úvod

V súlade s uznesením Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „MsZ“ a „mesto“) č. 38 časť C bod 1 zo dňa 7.2.2019 *Zásady výberu členov orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a rozpočtových a príspevkových organizácií hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy* (ďalej len „zásady výberu“) **mesto vyhlasuje výberové konanie na pozíciu riaditeľ/ka príspevkovej organizácie Bratislavské kultúrne a informačné stredisko.**

Tento dokument obsahuje nasledovné informácie vo vzťahu k obsadzovanej pozícii:

Riaditeľ/ka príspevkovej organizácie Bratislavské kultúrne a informačné stredisko (ďalej aj „BKIS“):

1. Popis činnosti organizácie;
2. Popis očakávaní od organizácie, ktorej sa toto oznámenie týka, a jej nového vedenia zo strany mesta;
3. Očakávania od úspešného kandidáta;
4. Požiadavky na pozíciu;
5. Ponúkané finančné ohodnotenie;
6. Popis ďalších krokov výberového procesu a ďalších požiadaviek procesného charakteru;
7. Informácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov uchádzačov o pozíciu (výberové konanie).

Bratislavské kultúrne a informačné stredisko – stručný popis činnosti

Bratislavské kultúrne a informačné stredisko vzniklo splynutím organizácií Mestské kultúrne stredisko, Park kultúry a oddychu a Bratislavská informačná služba. Zriaďovaciu listinu schválili poslanci mestského zastupiteľstva (MsZ) na svojom rokovaní dňa 20. novembra 2003. Organizácia začala svoju činnosť 1. januára 2004. Na základe zriaďovacej listiny je hlavnou úlohou Bratislavského kultúrneho a informačného strediska vytvárať podmienky pre organizovanie programov, služieb a produktov v oblasti kultúry, cestovného ruchu, športu a spoločenského života, ich organizovanie a iniciovanie.

V rámci svojho poslania a predmetu činnosti plní BKIS tieto hlavné úlohy:

- Vytvára podmienky na organizovanie alebo samo organizuje kultúrne a spoločenské podujatia, rozvíja umeleckú činnosť repertoárom divadelných podujatí Mestského divadla Pavla Országha Hviezdoslava (MDPOH) a výstav i koncertov v koncertnej sieni Klarisky.
- BKIS je hlavný dodávateľ kultúrnych technických a produkčných služieb pre magistrát a mestské organizácie v Bratislave. Dramaturgicky a organizačne zabezpečuje prioritné podujatia HM SR ako sú: Bratislavské mestské dni, Cena primátora mesta Bratislavy, Kultúrne leto a Hradné slávnosti Bratislava, Vianočná Bratislava - program počas mestských vianočných trhov, Bratislavské korunovačné dni a i. a ďalšie podujatia s podporou hlavného mesta SR Bratislavy, spolupráce a autorské podujatia BKIS.
- Podporuje a spolupracuje na organizovaní mestského kultúrneho života – poskytuje produkčnú, technickú a informačnú podporu pre širokú škálu kultúrnych aktérov.

- Podporuje činnosť umeleckých telies – zabezpečuje priestory pre tréningy a nácviky, poskytuje produkčnú a technickú podporu pri tvorbe a uvádzaní autorských programov, zaraďuje ich do dramaturgie BKIS.
- Spravuje a realizuje údržbu objektov pridelených Magistrátom hlavného mesta, svoje sídlo na adrese Židovská 1, MDPOH a koncertnú sieň Klarisky.
- Vykonáva tiež podnikateľskú činnosť formou prenájmu priestorov v správe BKIS, predajom vstupeniek na podujatia, propagácie, reklamnej podpory a získavaním finančných prostriedkov prostredníctvom finančných partnerov.
- Zabezpečuje kurz Sprievodca cestovného ruchu so špecializáciou na Bratislavu, vrátane oceňovania sprievodcov. Zabezpečuje šírenie informácií o hlavnom meste a jeho propagáciu. Úzko spolupracuje s Bratislava Tourist Board (BTB), organizáciu založenou na podporu a vytváranie podmienok na rozvoj cestovného ruchu.

Zdroj: Zriaďovacia listina, Správa BKIS o výsledkoch a záveroch rozboru činnosti a hospodárenia za rok 2018, Konceptia rozvoja BKIS na roky 2016 – 2018

Popis očakávaní od organizácie

“Uskutočnime reformu aktivít a zamerania BKIS, s cieľom ju transformovať na servisnú organizáciu pri zabezpečovaní kultúrneho života mesta. Vytvoríme koncepciu fungovania mestskej divadelnej scény a zabezpečíme zdroje pre jej rozvoj (DPOH).”

Zdroj: Programové vyhlásenie 2019-2022

Zámerom zriaďovateľa organizácie, ktorým je Hlavné mesto SR Bratislava, je uskutočniť reštrukturalizáciu aktivít BKIS. Z vyššie popísaného dôvodu Hlavné mesto SR Bratislava zadefinovalo kľúčové **reštrukturalizačné požiadavky so zámerom rozvoja organizácie BKIS nasledovne:**

- **Kľúčovou súčasťou reštrukturalizácie BKIS bude delimitácia MDPOH z činnosti organizácie.** Proces zahŕňa tak nastavenie delimitácie MDPOH (priestory, majetok, personálne kapacity), ako aj koordináciu priebehu s ukončením do konca roka 2020. Na základe výsledného variantu fungovania mestskej divadelnej scény, ktorý vzíde z odborne konzultovaného procesu, **bude vyhlásené transparentné výberové konanie na riaditeľa/ku divadla.** Divadlo nebude organizačne spadať pod BKIS.
- BKIS bude **servisnou organizáciou pre mesto, ostatné mestské organizácie a v potrebnej miere pre mestské časti**, jej činnosť bude spočívať najmä v servisnom zabezpečení potrieb pre organizovanie programov, služieb a produktov v oblasti kultúry a spoločenského života (so zvážením kapacít organizácie) na základe požiadaviek zriaďovateľa.
- BKIS sa bude aktívne podieľať na **nastavení efektívneho systému tvorby zadaní od zriaďovateľa**, Hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré je hlavným zadávateľom požiadaviek. Návrh realizácie zadaní bude podliehať koordinovanému mechanizmu výberu/schvaľovania, založenému na včasnom výbere, posúdení kvality navrhovanej dramaturgie podujatí/projektov a súladu so strategickými politikami zriaďovateľa. Pre tento účel bude mať mesto zriadenú komisiu.

- **BKIS bude pravidelne vyhodnocovať realizované podujatia** pomocou merateľných indikátorov, ktoré umožnia sledovať kvalitu podujatí medziročne, v dlhodobom horizonte a zabezpečia **inováciu programovej skladby** - odklon od zotrvačnosti programovej štruktúry mestských podujatí k novým typom strategických podujatí, reflektujúcich rôznorodosť kultúrneho života mesta.
- BKIS tiež vnímame ako nástroj hlavného mesta SR Bratislavy na doplnkovú – **nefinančnú podporu aktérov v oblasti kultúry** (technické a materiálové zabezpečenie, propagačná podpora a pod.). Mechanizmus podpory, ako aj výber „partnerských podujatí“ bude mať **vpred známe transparentné pravidlá**. Priblíži sa tak mechanizmu, ktorý využíva mesto pri rozhodovaní o finančnej podpore subjektov formou grantov a dotácií.
- Od BKIS sa očakáva **zapojenie do systému manažmentu kvality** príspevkových organizácií v oblasti kultúry, nastaveného gestorom, ktorým je oddelenie kultúry magistrátu, založeného na merateľných ukazovateľoch, pravidelnom plánovaní a vyhodnocovaní činnosti, inštitucionálnej inovácii a efektívnej komunikácii.
- **Z hľadiska budovania identity** a značky mesta Bratislava sa od BKIS očakáva aktívna spolupráca so zriaďovateľom na vytváraní moderného brandingu mesta. BKIS má na identite mesta Bratislava participovať z pozície servisnej organizácie mesta a **neposilňovať primárne vlastnú identitu a značku organizácie**. Táto požiadavka nezahŕňa budovanie identity realizovaných podujatí.
- V rámci procesu reštrukturalizácie sa počíta s **nájdением vhodného modelu pre ďalšiu činnosť** telies **Cappella Istropolitana /14 členov/ a Spevácky zbor mesta Bratislavy /68 členov/**, ktoré pôsobia na pôde BKIS.

V prvom roku (2020) očakávame rozbehnutie reštrukturalizácie príspevkovej organizácie BKIS, ktorej bude zriaďovateľ súčinný v najväčšej možnej miere - bude vytvárať podmienky pre vedenie organizácie, aby mohla byť reštrukturalizácia zrealizovaná.

- K procesu reštrukturalizácie budú podľa potreby okrem interného tímu (zriaďovateľ - príslušný gesčný odbor a organizácia - budúci riaditeľ/riaditeľka a pracovníci organizácie) **prizvaní externí poradcovia, experti a aktéri, za účelom získania dodatočnej externej expertízy, konzultácie a posúdenia vhodnosti navrhovaných opatrení**.
- Reštrukturalizácia prebehne **na základe auditu interných a externých procesov** organizácie;
- Bude **vypracovaná štúdia uskutočniteľnosti**, ktorá popíše možné varianty reštrukturalizácie a určí vhodný model.

Ostatné požiadavky na reštrukturalizáciu a navrhované opatrenia vyplynú z realizovaného procesu.

Očakávania od úspešného kandidáta

Rozsah zodpovednosti:

Riaditeľ/ka je štatutárnym orgánom organizácie BKIS, je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach a zastupovať jej záujmy. Mimo iných zodpovedností je rozsah jeho povinností definovaný nasledovne:

- Samostatne koná v mene organizácie, zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zriaďovacej listiny organizácie,
- riadi činnosť organizácie a vedie jej pracovníkov,
- zodpovedá sa gesčnému útvaru, ktorým je oddelenie kultúry magistrátu hlavného mesta, zabezpečujúce koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činnosti BKIS po odbornej a metodickej stránke,
- jeho/jej povinnosťou je manažovať súčinnosť chodu organizácie so záujmami hlavného mesta,
- efektívne implementuje mechanizmy vyžadované zriaďovateľom ako monitoring, pravidelné reporty a komunikácia, metodické vedenie, evaluačné mechanizmy - správy o činnosti/výročné správy, požiadavky na manažment kvality organizácie a pod.,
- zúčastňuje sa na odborných pracovných poradách hlavného mesta, vykonáva úlohy v súlade s požiadavkami hlavného mesta, komunikuje s odbornými útvarmi, poslaneckými komisiami,
- aktívne implementuje politiku participácie - zapojenia rôznorodých aktérov, ako aj obyvateľov, do aktivít na princípe obojsmernej komunikácie,
- v procese rozhodovania využíva princípy politiky založenej na dôkazoch a dátach,
- podporuje implementáciu inovácií, ktoré sú úzko prepojené s umeleckým podhubím, kultúrnymi a spoločenskými aktivitami,
- dodržiava zákony, najmä č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v ich platnom znení,
- zabezpečuje predkladanie spracovaných materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislava.

V súvislosti s reštrukturalizáciou organizácie budú od riaditeľa/riaditeľky zriaďovateľom vyžadované nasledujúce procesy/výstupy:

- Participovať na nastavení reštrukturalizácie spolu so zriaďovateľom, poskytovať plnú súčinnosť pri presadzovaní a implementácii želaných zmien v organizácii, ako aj identifikácii dopadov zmien na činnosť organizácie (v rámci štúdie uskutočniteľnosti),
- transparentne informovať pracovníkov a pracovníčky organizácie po celú dobu trvania reštrukturalizácie,
- v prvých mesiacoch v súčinnosti so zriaďovateľom zrealizovať audit inštitúcie zameraný na relevanciu skladby podujatí, projektov a služieb, pôsobenia v prostredí, efektívnosť činnosti, programovú náplň a prepojenie s inými aktivitami v meste, ako aj audit dodávateľských vzťahov a zmlúv s externými subjektami, zrealizovať personálny audit, zaviesť pravidlá hodnotenia a odmeňovania pracovníkov,
- byť maximálne súčinný/á so zriaďovateľom pri delimitácii MDPOH,
- v priebehu prvého roka pôsobenia v súčinnosti so zriaďovateľom vypracovať koncepciu rozvoja BKIS v strednodobom horizonte (5 rokov), vrátane zadefinovania významu a prínosu organizácie pre kultúru v meste, koncepcia musí rešpektovať stratégie mesta Bratislava v príslušných oblastiach, obsahovať umelecký koncept (dramaturgický plán), koncept ekonomického riadenia, štruktúru organizácie, zásady a pravidlá vedenia organizácie,
- optimalizovať prevádzkové podmienky a v prípade potreby zrealizovať organizačné zmeny/zmeny organizačnej štruktúry,
- prijať a dodržiavať v organizácii etický kódex a politiku prevencie konfliktu záujmov implementovanú do činnosti organizácie a rozhodovacích mechanizmov.

Požiadavky na pozíciu

Od ideálneho kandidáta/kandidátky na danú pozíciu sú očakávané a zohľadňované nasledovné požiadavky a spôsobilosti:

Vzdelanie a požadovaná prax:

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa,
2. odborná prax v oblasti predmetu činnosti organizácie minimálne 5 rokov,
3. skúsenosti s vedením stredne veľkého pracovného/projektového tímu minimálne 5 rokov, riadiaca prax v relevantnom obore je výhodou, nie však podmienkou;
4. znalosť anglického jazyka minimálne na úrovni B2 podmienkou, znalosť ďalšieho svetového jazyka vítaná.

Funkčné spôsobilosti:

1. skúsenosti s realizáciou podujatí – produkčná činnosť, manažment projektu (riadenie, príp. koordinácia podujatí/projektov v predmetnej oblasti),
2. porozumenie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj procesom pri riadení projektu,
3. znalosť legislatívy verejnej správy a samosprávy, problematiky príspevkových organizácií;
4. prehľad v oblasti kultúrnej politiky, problematiky zriaďovanej a nezriaďovanej kultúry v Bratislave, kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
5. orientácia v oblasti manažmentu a financovania kultúry,
6. praktické skúsenosti s prípravou a realizáciou strategických dokumentov výhodou,
7. výborné organizačné a komunikačné schopnosti, koncepčné myslenie,
8. profesionálny prístup, otvorenosť a transparentnosť,
9. ovládanie práce s PC na štandardnej užívateľskej úrovni (typu Word, Excel, PowerPoint, Internet).

Osobné spôsobilosti:

- organizačné a riadiace schopnosti, koncepčné a analytické myslenie;
- výborné komunikačné a prezentačné zručnosti, tak dovnútra inštitúcie, ako aj smerom k zriaďovateľovi, médiám a k verejnosti;
- proaktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh a schopnosť uvažovať v širších súvislostiach;
- schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť;
- porozumenie premenlivosti sektora a dispozícia pomenovať súčasné spoločenské témy a výzvy;
- schopnosť rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju;
- schopnosť efektívne spolupracovať tak, aby spolupráca a rokovania viedli k výsledku;
- skúsenosti a schopnosti viesť, inšpirovať a rozvíjať podriadených;
- zanietenosť, flexibilita, precíznosť;
- schopnosť pracovať samostatne aj tímovo, precízne, spoľahlivo, schopnosť odolávať stresu;
- silná osobná integrita a etické správanie za každých okolností.

Vyššie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú minimálne požiadavky na uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže primerane v odôvodnených prípadoch odchýliť na základe svojho rozhodnutia. Nesplnenie niektorej z požiadaviek nie je automaticky diskvalifikačné pre uchádzača.

Finančné ohodnotenie pre danú pozíciu

Základný plat pre danú pozíciu je minimálne 2000,00 EUR brutto mesačne. Odmeny pre danú pozíciu bude závisieť od vopred určených výkonnostných ukazovateľov a odpočtu plnenia určeného plánu rozvoja organizácie.

Funkčný plat je priznaním najmä osobného a riadiaceho príplatku k tarifnému platu, čo u vybraného uchádzača zohľadní hodnotenie kvalitatívneho plnenia predpísaných kvalifikačných a odborných predpokladov vrátane skutočnej praxe uchádzača a priznaním. Plat bude určený podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Ďalšie verejne dostupné informácie o organizácii a jej pôsobení:

- www.bkis.sk – oficiálna webová stránka organizácie
- <https://www.facebook.com/VaseBKIS> - sociálne siete
- <https://www.bkis.sk/mdpoh/> - MDPOH
- <https://zverejnovanie.e-bkis.sk/action?module=files&cmd=open&typ=document&id=13> - zriaďovacia listina organizácie
- <https://www.bratislava.sk/sk/rozpocet> - rozpočet mesta (BKIS: program 4, prvok 4.2.1)
- <https://dokumenty.bkis.sk/sk/dokumenty-vyroczne-spravy> - výročné správy BKIS
- <https://zverejnovanie.e-bkis.sk/dokumenty> - organizačné dokumenty
- <https://zastupitelstvo.bratislava.sk/data/att/44376.pdf> - prehľad aktivít podujatia Kultúrne leto a hradné slávnosti 2019
- <https://zastupitelstvo.bratislava.sk/mestske-zastupitelstvo-zasadnutie-30032016/bod-1/> - Koncepcia rozvoja BKIS na roky 2016-2018 (súborný materiál s ostatnými príspevkovými organizáciami mesta)
- <https://zverejnovanie.e-bkis.sk/action?module=files&cmd=open&typ=document&id=12> - organizačný poriadok a organizačná štruktúra
- <https://zverejnovanie.e-bkis.sk/verejne-obstaravanie> - prehľad dokumentov verejného obstarávania
- <https://zverejnovanie.e-bkis.sk/zmluvy> - prehľad zmlúv (zverejňovanie)
- <https://zverejnovanie.e-bkis.sk/faktury> - prehľad faktúr (zverejňovanie)
- <https://zverejnovanie.e-bkis.sk/objednavky> - prehľad objednávok (zverejňovanie)
- <https://www.bratislava.sk/sk/zaverecny-ucet> - záverečné účty mesta (BKIS: program 4, prvok 4.2.1)

Účasť vo výberovom konaní

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní prosíme o zaslanie podkladov e-mailom na vyberovekonania@bratislava.sk do 20.01.2020 (vrátane 20.01.2020):

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. Životopis;
3. Zoznam referencií – minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
4. Motivačný list vo forme eseje v rozsahu najviac 3 normostrany;
5. Sken dokladu o dosiahnutom vzdelaní;
6. Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
7. Súhlas so spracúvaním osobných údajov – podpisuje uchádzač vo svojom mene. Podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu A tohto oznámenia;
8. Čestné vyhlásenie o osobných údajoch vo vzťahu k referujúcim osobám – podpisuje uchádzač. Vyžaduje sa len v prípade, ak uchádzač poskytol referencie iné než v zamestnaneckom pomere s jeho zamestnávateľom (t. j. nie je potrebné doložiť čestné vyhlásenie, ak sú referujúce osoby zamestnané u toho istého zamestnávateľa ako uchádzač) – podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu B tohto oznámenia.

Uchádzač je povinný zaslať každý dokument zvlášť formou výlučne vo formáte PDF (buď export alebo riadny sken). **Fotografie mobilom nebudú akceptované.**

Výberové konanie pozostáva z nasledovných krokov:

- **Zobieranie podkladov** od uchádzačov.
- **Zaslanie profesijného dotazníka** vhodným uchádzačom a dožiadanie ďalších potrebných dokladov.
- **Osobný detailný pohovor** s vhodnými uchádzačmi.
- **Overenie referencií uchádzača.**
- Zostavenie **užšieho výberu** maximálne piatich vhodných uchádzačov, ktorí sa budú prezentovať a budú vypočutí výberovou komisiou.
- Vybratí kandidáti zašlú mestu **vypracovanie podľa požiadaviek mesta – rozvojový plán organizácie (štúdia)** v súlade s očakávaniami mesta v rozsahu a štandarde, aký sa bežne očakáva na trhu pri podobných výberových konaniach. Vypracovanie bude sprístupnené výberovej komisii v dostatočnom predstihu pred vypočutím. Na vypracovanie štúdie bude uchádzačom k dispozícii obmedzený časový úsek.
- **Zverejnenie profesijného CV** a pred vypočutím výberovou komisiou za predpokladu, že uchádzač bude zaradený do užšieho výberu.
- Vypočutie uchádzača pred výberovou komisiou. Vypočutie pred komisiou bude mať verejnú časť a neverejnú časť. Možnosť prezentácie prípadovej štúdie.
- Po vybratí uchádzača výberovou komisiou uchádzač zdokladuje svoje deklarované vzdelanie a bezúhonnosť (poskytnutím potrebných dokladov a podkladov).

Zaslaním žiadosti o zaradenie do výberového konania uchádzač berie na vedomie a súhlasí, že:

- **na osobný pohovor a do užšieho výberu sa pozývajú iba uchádzači, ktorí na základe rozhodnutia výberovej komisie najlepšie splnia kritéria uvedené v sekcii požiadaviek na danú pozíciu;**

výberová komisia má výlučnú právomoc rozhodnúť o tom, ktorý uchádzač bude pozvaný na osobný pohovor a do užšieho výberu;

- zaslaním požadovaných dokladov nevzniká uchádzačovi nárok na osobný pohovor ani na ďalšiu účasť vo výberovom procese;
- v odôvodnených prípadoch bude mesto vykonávať štandardnú previerku (pre-employment background check) uchádzača, pričom nálezy z tejto analýzy budú dôverne poskytnuté výberovej komisii, ktorá ich zohľadní pri výbere;
- že bude dodržiavať mlčanlivosť o nezverejnených dokumentoch o spoločnosti/organizácii, ak mu také poskytne mesto pre účely spracovania rozvojového plánu organizácie/spoločnosti (štúdie);
- bude hlásiť prípadný lobistický či iný nevhodný a neprimeraný kontakt a/alebo potenciálny konflikt záujmov v súvislosti s výberovým konaním.

Prípadné otázky prosím adresujte emailom na: vyberovekonania@bratislava.sk

Vyhlasovateľ výberového konania:

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava, Primaciálne námestie č. 1, 814 99 Bratislava, IČO: 00603481.

**Informácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov
uchádzačov o zamestnanie (výberové konanie)**

podľa čl. 13 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)

I. Identifikačné a kontaktné údaje prevádzkovateľa

Názov: Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava

Sídlo: Primaciálne námestie č. 1, 814 99 Bratislava

IČO: 00 603 481

Telefónny kontakt: +421 259 356 111

E-mail: info@bratislava.sk

Web: www.bratislava.sk

II. Kontakt na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@bratislava.sk

III. Kontaktné údaje sprostredkovateľa:

Názov: Martina Rothová

Sídlo: Nábr. L. Svobodu 50, 811 02 Bratislava

IČO: 418 336 19

E-mail: hrporadca@bratislava.sk

IV. Informácie týkajúce sa spracúvania osobných údajov na účely výberového konania

V súlade s čl. 13 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) Hlavné mesto SR Bratislava, ako prevádzkovateľ poskytuje nasledovné informácie:

- a) **Účelom spracúvania** osobných údajov je výberové konanie členov do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta SR Bratislavy a evidencia členov orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta SR Bratislavy
- b) Spracúvanie osobných údajov na účely výberového konania sa vykonáva **na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v zmysle zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zmysle zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov**, súhlasu so spracúvaním osobných údajov.
- c) Osobné údaje **budú v prípade úspešného výberového konania poskytované príslušnej obchodnej spoločnosti**. Cezhraničný prenos osobných údajov do tretích krajín alebo medzinárodným organizáciám sa neuskutočňuje, prevádzkovateľovi nevyplýva z osobitných predpisov a ani takýto prenos nezamýšľa vykonávať. Prevádzkovateľ nevykonáva ani spracúvanie osobných údajov založené na automatizovanom individuálnom rozhodovaní, nevykonáva profilovanie.
- d) Poskytnutie osobných údajov je nevyhnutné na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom, prostredníctvom sprostredkovateľa. V prípade neposkytnutia osobných údajov by nebolo možné sa zúčastniť výberového konania.
- e) Osobné údaje sa **spracúvajú a uchovávajú** po dobu trvania výberového konania a následne po dobu 5 rokov vymedzenú v registratúrnom pláne v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Po uplynutí tejto doby sa osobné údaje likvidujú podľa registratúrneho poriadku v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Neúspešným uchádzačom prevádzkovateľ vráti nasledovné fyzické vyhotovenia dokumentov, najmä: životopis, kópia doklad o najvyššom vzdelaní a potvrdenie o návšteve školy, prípadne iné. Digitálne kópie dokumentov neúspešných uchádzačov sa zničia.

V. Ochrana práv dotknutých osôb

Uchádzač je v súlade s čl. 15 až 22 GDPR oprávnený prostredníctvom žiadosti uplatniť si nasledovné **práva dotknutých osôb**:

- ☐ právo na potvrdenie o spracúvaní osobných údajov,
- ☐ právo na prístup k osobným údajom (kópiu / odpis svojich osobných údajov), vrátane relevantných informácií týkajúcich sa spracúvania osobných údajov,
- ☐ právo na opravu nesprávnych a právo na doplnenie neúplných osobných údajov,
- ☐ právo na výmaz osobných údajov,
- ☐ právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov,
- ☐ právo na prenosnosť osobných údajov.

Právo namietat' a právo na neuplatňovanie rozhodovania založeného na automatizovanom individuálnom rozhodovaní vrátane profilovania sa na účely výberového konania neuplatňuje.

Uchádzač je oprávnený podať žiadosť o výkon práv:

- a) písomne doručením žiadosti osobne do podateľne alebo poštou na adresu: Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava, Primaciálne námestie č. 1, 814 99 Bratislava
- b) elektronicky prostredníctvom e-mailu: mojepravo@bratislava.sk,
- c) telefonicky na tel. č.: 02/ 59 356 323,
- d) osobne na útvere Oddelenie vzťahov s verejnosťou – Front office, kde spíše záznam výkon práv dotknutej osoby.

Ak sa dotknutá osoba domnieva, že pri spracúvaní osobných údajov boli porušené jej práva má právo podať na úrad na ochranu osobných údajov sťažnosť, resp. návrh na začatie konania.

Príloha A:

Súhlas so spracúvaním osobných údajov

podľa nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Názov prevádzkovateľa: Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava

Sídlo: Primaciálne nám. č. 1, 814 99 Bratislava

IČO: 603481

Telefónny kontakt / e-mail: +421 259 356 111, -113, www.bratislava.sk

Sprostredkovateľ: Martina Rothová

Sídlo: Nábr. L. Svobodu 50, 811 02 Bratislava

IČO: 418 336 19

Podpísaný/á ako dotknutá osoba **týmto udeľujem súhlas so zverejnením** životopisu a vypracovaného Rozvojového plánu (prípadne iného dokumentu, ktorý na žiadosť prevádzkovateľa vypracujem v súvislosti s výberovým konaním), vyhotovených obrazových, zvukových a obrazovo-zvukových záznamov s verejných prezentácií na internetových stránkach prevádzkovateľa, sociálnych sieťach alebo prostredníctvom obdobných informačných a komunikačných prostriedkov za účelom informovania o činnosti Hlavného mesta SR Bratislavy. Zverejnenie nesmie narúčať vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť dotknutej osoby.

Súhlas sa udeľuje na obdobie trvania výkonu funkcie člena orgánu obchodnej spoločnosti alebo obdobného vzťahu; po jeho skončení budú osobné údaje zlikvidované v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Súhlas je možné kedykoľvek odvolať; odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založeného na súhlase udelenom pred jeho odvolaním.

Ako dotknutá osoba vyhlasujem, že som bola informovaná o svojich právach v zmysle čl. 15 až 22 nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a § 21 až 28 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a že mi boli poskytnuté všetky informácie podľa čl. 13 nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a § 19 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V, dňa

podpis dotknutej osoby

Príloha B:
ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Ja, dolu podpísaný/á..... rod. číslo

trvale bytom.....

čestne vyhlasujem

že som v mene hlavného mesta poskytol/la osobám, ktorých osobné údaje sú potrebné za účelom uskutočnenia referenčných telefonátov všetky informácie uvedené v čl. 13 a čl. 14 nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“).

V dňa

.....

podpis