



RIADITEĽ/KA PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE MESTSKÝ ÚSTAV OCHRANY PAMIAATOK V BRATISLAVE

Popis pozície a výberu

Bratislava, Február 2020

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 Mestský ústav ochrany pamiatok v Bratislave.**

Tento dokument obsahuje nasledovné informácie vo vzťahu k obsadzovanej pozícii:

Riaditeľ/ka príspevkovej organizácie Mestský ústav ochrany pamiatok v Bratislave (ďalej aj „MÚOP“):

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).

Mestský ústav ochrany pamiatok – stručný popis činnosti

V roku 1968 vznikla Mestská správa pamiatkovej starostlivosti a ochrany prírody ako jediná pamiatková organizácia v správe mesta na celom území Slovenska. V roku 1992 bola transformovaná na Mestský ústav ochrany pamiatok.

Poslanie

Základným poslaním Mestského ústavu ochrany pamiatok je **vytváranie podmienok pre ochranu kultúrnych pamiatok, pamätihodností a pamiatkových území, prezentácia a ochrana kultúrno-historických hodnôt hlavného mesta**. MÚOP vykonáva a koordinuje odborné činnosti v oblasti ochrany pamiatkového fondu pre potreby hlavného mesta SR Bratislavy a jeho mestských častí.

Činnosti

Predmetom hlavnej činnosti je najmä:

- a) evidovať a spracovávať informácie, dokumenty, analýzy, regulatívy a podnety z oblasti ochrany pamiatok hlavného mesta,
- b) poskytovať odbornú pomoc v oblasti ochrany pamiatok, pamiatkovej rezervácie a pamiatkových zón,
- c) vykonávať archeologické, urbanisticko-historické, architektonicko-historické a umelecko-historické výskumy,
- d) spracovávať a posudzovať podklady k tvorbe územného plánu hlavného mesta vo všetkých jeho stupňoch, najmä kultúrno-historickú topografiu územia, v jeho archeologických, urbanisticko-architektonických, umelecko-historických a etnografických súvislostiach,
- e) vykonávať odborný dozor a poradenskú službu v štádiu prípravy a realizácie všetkých činností týkajúcich sa, alebo zasahujúcich do oblasti ochrany pamiatok, kultúrno-historických a estetických hodnôt hlavného mesta,
- f) zverejňovať výsledky bádania, poznávania a obnovy pamiatok, ochrany kultúrno-historických a estetických hodnôt hlavného mesta, prostredníctvom vydateľskej, publikačnej a propagačnej činnosti, výstav, prednášok, besied s občanmi a odbornou verejnosťou,

- organizovaním sympózií a seminárov, kultúrnych a vzdelávacích aktivít a kultúrno-spoločenských podujatí,
- g) vykonávať zber, identifikáciu, deponovanie a konzervovanie historických dokladov materiálnej kultúry, prvkov umeleckého a stavebného remesla hlavného mesta,
 - h) sústreďovať a archivovať odbornú dokumentáciu, poznatky a zistenia z oblasti bádania a poznávania stavebno-historického a urbanistického vývoja hlavného mesta a jeho sídelných útvarov,
 - i) odborne zabezpečovať vedenie zoznamu pamätihodností hlavného mesta,
 - j) vypracovávať odborné podklady k vedeniu evidencie, usmerňovaniu a koordinácii rozmiestňovania pomníkov a pamätníkov a sôch umiestnených na verejných priestranstvách hlavného mesta,
 - k) nadväzovať priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva v Slovenskej republike a v zahraničí.

Organizačná štruktúra

MÚOP má v súčasnosti 13 zamestnancov, ktorí pôsobia na 3 oddeleniach:

- Úsek riaditeľa
- Oddelenie archeológie
- Oddelenie odborných činností

Webová stránka organizácie: www.muop.bratislava.sk

Facebook: www.facebook.com/muopba

Popis očakávaní od organizácie

Kultúrne pamiatky predstavujú pre hlavné mesto neoceniteľnú hodnotu a majú kultúrny, spoločenský a(j) ekonomický potenciál pre jeho identitu, rozvoj a pre kvalitný život jeho komunit. MÚOP zohráva kľúčovú úlohu v ochrane a rozvoji mestských pamiatok a pamätihodností v rôznorodosti ich funkcií, štýlov, materiálov a období vzniku ako základu jedinečnosti mesta Bratislavy.

Zámerom zriaďovateľa organizácie je aby bol Mestský ústav ochrany pamiatok V Bratislave inštitúciou, ktorá spĺňa nasledovné očakávania a úlohy:

- Vystupuje ako mienkotvorný líder v oblasti pamiatkovej ochrany v rozvíjajúcom sa mestskom prostredí. Jeho expertíza je založená na vysokej odbornosti, dôslednom a profesionálnom výkone a kontinuálnej inovácii. Súdobý diskurz v oblasti kultúrneho dedičstva a pamiatkovej starostlivosti nielen reflektuje, ale aktívne sa podieľa na jeho tvorbe.
- V spolupráci sa odbornými útvarmi a organizáciami mesta (GIB, MIB, Sekcia územného plánovania, Odd. kultúry a ďalšie) sa aktívne podieľa na tvorbe a implementácii politík, plánovaní a realizácii strategických aktivít a nastavovaní štandardov v oblasti manažmentu kultúrneho dedičstva a pamiatkovej starostlivosti pre územie hlavného mesta a jeho mestských častí.

MÚOP sa vo svojich aktivitách venuje najmä: zabezpečovaniu odborného servisu v oblasti pamiatkovej starostlivosti pre hlavné mesto, výskumným aktivitám a popularizácií výsledkov svojej činnosti a vôbec témam pamiatkovej starostlivosti vo vzťahu k hlavnému mestu. V tejto súvislosti očakávame:

- V rozsahu definovanom zriaďovacou listinou poskytuje *odborný servis (poskytuje a koordinuje odborné činnosti)* v oblasti ochrany pamiatkového fondu hlavného mesta a mestských častí. Tieto vykonáva odborne, dôsledne, v súlade s aktuálnymi politikami a štandardami a s ohľadom na spoločenský úžitok – na zachovávanie hodnôt kultúrneho dedičstva, prínos pre mesto a jeho rozvoj a obyvateľov.
- Uvedomuje si dôležitosť popularizácie kultúrneho dedičstva hlavného mesta, potrebu budovania povedomia širokej verejnosti o jeho kultúrno-historických, estetických a spoločenských hodnotách (ich komunikáciu a interpretáciu) a potrebu vytvárania vzťahu k nemu – systematicky a premyslene preto realizuje širokú škálu propagačných, vzdelávacích, výstavných, publikačných a ďalších aktivít.
- V oblasti výskumu sa okrem archeologického a pamiatkového výskumu venuje aj kontinuálnemu mapovaniu a reflexii diskurzu v oblasti kultúrneho dedičstva v jeho širokých súvislostiach.

V oblasti riadenia a výkonu očakávame:

- V súčinnosti so zriaďovateľom posilňuje svoje manažérske a projektové kapacity a kompetencie – vníma ich ako nástroj zvyšovania kvality svojho výkonu a upevňovania svojej pozície ako rešpektovanej a profesionálnej inštitúcie. Činnosť MÚOP je preto založená na princípoch strategického riadenia: svoje aktivity plánuje, stanovuje si ciele, ktorých napĺňanie priebežne sleduje a vyhodnocuje.
- V súčinnosti so zriaďovateľom sa venuje kontinuálnemu budovaniu personálnych kapacít, ich rozširovaniu a vzdelávaniu, vyhľadávaniu, podpore a rozvoju začínajúcich profesionálov v odbore.
- Všetky výskumné, publikačné a prezentačné výstupy MÚOP dbajú na profesionálne spracovanie, kvalitu a aktuálnosť formy, zohľadňujúc pritom účel a prijímateľa, pre ktorého sú určené.

V oblasti plánovania a projektov očakávame:

- pasportizáciu stavu pamiatkového fondu v majetku mesta;
- plán obnovy pamiatkového fondu s prioritizáciou riešenia dlhodobo neriešených problémov (Konceptia ochrany a obnovy pamiatkového fondu vo vlastníctve mesta);
- aktualizáciu Konceptie narábania s pomníkmi, pamätníkmi, pamätnými tabuľami a výtvarnými dielami v Bratislave;
- digitalizáciu dokumentačných fondov;
- projekt sprístupnenia a popularizácie pamätihodností hlavného mesta a jeho mestských častí.

Očakávania od úspešného kandidáta

Rozsah zodpovednosti:

Riaditeľ/ka je štatutárnym orgánom organizácie Mestský ústav ochrany pamiatok, je oprávnený/á konať v mene organizácie vo všetkých veciach a zastupovať jej záujmy. Mimo iných zodpovedností je rozsah jeho/jej 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 mesta, zabezpečujúce koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činnosti MÚOP po metodickej stránke;
- jeho/jej povinnosťou je manažovať súčinnosť chodu organizácie so záujmami mesta;
- efektívne implementuje mechanizmy vyžadované zriaďovateľom ako strategické plánovanie, 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 mesta, vykonáva úlohy v súlade s požiadavkami mesta, komunikuje s odbornými útvarmi, poslaneckými komisiami;
- v procese rozhodovania využíva princípy politiky založenej na dôkazoch a dátach;
- 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 MsZ mesta.

Od úspešného kandidáta/kandidátky očakávame:

- 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;
- posilnenie v agende tvorby politík, nastavovaní štandardov a strategického plánovania v oblasti kultúrneho dedičstva hlavného mesta;
- v súčinnosti so zriaďovateľom budovanie kapacít organizácie (v oblasti manažmentu, vedenia projektov, v oblasti komunikácie a práce s verejnosťou);
- aktualizáciu a napĺňanie poslania organizácie reflektujúcu aktuálny diskurz v oblasti kultúrneho dedičstva – v prostredníctvom koncepčných, výskumných, programových, publikačných a ďalších aktivít a projektov;
- dodržiavanie príslušných právnych predpisov týkajúcich sa oblasti kultúrneho dedičstva, predovšetkým Zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu; ako aj ďalších zákonov súvisiacich s ochranou kultúrneho dedičstva;
- znalosť a orientácia v relevantných dokumentoch najmä: Deklarácia Národnej rady Slovenskej republiky o ochrane kultúrneho dedičstva, dokumenty Rady Európy (najmä Dohovor o ochrane architektonického dedičstva Európy, Európsky dohovor o ochrane archeologického dedičstva (revidovaný) či Európsky dohovor o krajine), Koncepcia ochrany pamiatkového fondu, stratégia rozvoja kultúry Slovenskej republiky na roky 2017 – 2022, dohovory UNESCO a ďalšie dokumenty, ktorými sa Slovensko zaviazalo plniť záväzky a realizovať opatrenia na záchranu kultúrneho dedičstva;
- spoluprácu pri tvorbe a napĺňaní politík mesta v oblasti kultúry a umenia;
- iniciovanie a podporu rozvojových a inovačných projektov.

Predpokladaný termín nástupu: jún 2020, dohoda možná

Požiadavky na pozíciu

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

Vzdelanie a požadovaná prax:

1. vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa – v oblasti humanitných a spoločenských vied;
2. prax z prostredia pamiatkovej starostlivosti, pamäťových inštitúcií, akademickej alebo vedeckej sféry, alebo prax z riadenia príp. koordinácie projektov v oblasti umenia, kultúry 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. znalosť legislatívy verejnej správy a samosprávy, problematiky príspevkových organizácií;
2. porozumenie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj procesom pri riadení projektu;
3. prehľad v súčasných trendoch a diskurze v oblasti kultúrneho dedičstva a pamiatkovej ochrany;
4. orientácia v oblasti manažmentu a financovania kultúry;
5. 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 schopnosť 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 budú 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. 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.

Účasť vo výberovom konaní

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní prosíme o zaslanie podkladov e-mailom na vyberovekonania@bratislava.sk do 23. 03. 2020 (vrátane 23. 03. 2020):

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. Životopis;
3. Zoznam referencií – kontakt na minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
4. Motivačný list vo forme eseje v rozsahu najviac 3 normostrany;
5. Sken dokladu o najvyššom 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:

- **Zozbieranie 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/kandidátky vypracujú podľa požiadaviek mesta štúdiu **Rozvojový plán MÚOP** v súlade s očakávaniami hlavného mesta v rozsahu a štandarde, aký sa bežne očakáva na trhu pri podobných výberových konaniach a zašlú ho na vyššie uvedenú e-mailovú adresu. Zaslané štúdie budú v sprístupnené členom výberovej komisie pred vypočutím kandidátov. Na vypracovanie štúdie budú mať uchádzači k dispozícii obmedzený časový úsek.
- **Zverejnenie profesijného CV** 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. 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

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