

**VÝBEROVÉ KONANIE NA
ČLENA PREDSTAVENSTVA – CFO
SPOLOČNOSTI
ODVOZ A LIKVIDÁCIA ODPADU A.S.
(OLO)**

Popis pozície a výberu

Stručný popis očekávání a společnosti

Okrem dôsledného naplňania úloh OLO sa zo strany mesta od OLO očakáva, že bude aktívne presadzovať odpadovú politiku mesta a spolupôsobiť pri realizácii úloh v rámci plnenia celoštátnych politík v oblasti odpadového hospodárstva. Očakáva sa preto holistický pohľad na rolu OLO v odpadovom hospodárstve mesta a podpora pri hierarchickom riešení odpadov: na prvom mieste je predchádzanie vzniku odpadov, potom opätovné použitie, na treťom mieste je recyklácia, následne energetické zhodnocovanie a až poslednou možnosťou pre odpady by malo byť skládkovanie.

Bratislava je hlavné mesto SR a mala by ísť príkladom aj v odpadovom hospodárstve. Mesto by malo mať dodávateľa služieb v oblasti odpadového hospodárstva, ktorý bude plniť jeho požiadavky a požiadavky, ktoré sú na mesto, ako také kladené. Zároveň by mala zabezpečovať komfortný zber a zvoz odpadov pre obyvateľov, zhodnocovať vo vysokej miere všetky vyzbierané materiály a zabezpečovať, aby odpad bol prioritne využívaný ako zdroj materiálov (odpredaj surovín) a aj energie (energetické zhodnocovanie).

Od organizácie sa očakáva presadzovanie mestských politík v oblasti jej pôsobenia, vrátane naplňovania merateľných ukazovateľov nastavených zo strany mesta.

Očakávania od úspešného kandidáta

Cieľom obsadzovanej pozície je zabezpečiť, aby spoločnosť OLO a.s. plnila ekonomické úlohy v oblasti nakladania s komunálnym a stavebným odpadom, dosiahnuť finančnú udržateľnosť, zaviesť rozhodovanie na základe dát, zabezpečiť rozvoj spoločnosti v súlade s environmentálnou legislatívou po stránke technologickej, organizačnej a personálnej.

Rozsah zodpovednosti:

Vo vzťahu k valnému zhromaždeniu, predstavenstvu a dozornej rade CFO zodpovedá najmä za:

- tvorbu finančnej stratégie, politiky a postupov spoločnosti a dohľad nad ich realizáciou s cieľom zabezpečiť finančnú stabilitu a rast spoločnosti,
- tvorbu finančného plánu spoločnosti a vyhodnocovanie jeho plnenia spolu s reportingom akcionárovi,
- spracováva finančné analýzy spoločnosti a navrhuje opatrenia na zlepšenie stavu hospodárenia,
- spracováva analýzy návratnosti kľúčových projektov („business cases“),
- participuje na strategických zámeroch a úlohách ostatných úsekov a závodov v oblasti ekonomiky,
- zabezpečuje prehľady pre CEO ako i orgány spoločnosti o reálnej majetkovej a finančnej situácii spoločnosti,
- komplexné zabezpečenie a spracovanie ekonomickej agendy spoločnosti,
- riadi prevádzkový chod zverených oddelení, ktorými sa zabezpečujú jednotlivé ekonomické operácie,

- analyzuje účtovné postupy a činností a zabezpečuje ich úplnosť a presnosť
- spolupracuje s úradmi, bankami a audítormi,
- zodpovedá za dosahovanie stanovených finančných cieľov spoločnosti
- vypracováva, pripomienkuje a predkladá na schválenie interné predpisy v oblasti ekonomiky,
- pripravuje, pripomienkuje a uzatváranie zmluvy v zmysle interných predpisov spoločnosti,
- metodicky riadi, navrhuje interné dokumenty na dosahovanie finančných cieľov
- podieľa sa na implementácii, udržiavaní a zlepšovaní SMK, SEM, SMBOZP,
- zodpovedá za tvorbu a revíziu internej dokumentácie v oblasti zabezpečovaných procesov/činnosti,

Požiadavky na pozíciu CFO OLO

Pre ideálneho kandidáta na danú pozíciu sú očakávané a zohľadňované nasledovné požiadavky a spôsobilosti:

1. Vzdelanie a požadovaná prax
 - a. vysokoškolské vzdelanie I. stupňa – technické zameranie, ekonómia, manažment, prípadne iný vhodný súvisiaci odbor,
 - b. prax na riadiacej pozícii 7 rokov, z toho najmenej 4 rokov na pozícii vrcholového finančného riadenia podnikov; prax v oblasti príbuznej alebo porovnateľnej odpadovému hospodárstvu je výhodou, nie však podmienkou.
2. Funkčné spôsobilosti
 - a. rozhoduje sa na základe dát
 - b. ovláda zásady a spôsoby strategického finančného plánovania a ekonomického riadenia spoločnosti porovnateľných rozmerov a štruktúry
 - c. ovláda všeobecne záväzné legislatívne predpisy regulujúce činnosť spoločnosti vrátane základných zásad obchodného práva, ako aj finančné nástroje potrebné pre efektívne spravovanie spoločnosti
 - d. ovláda zásady a techniky obchodného rokovania,
 - e. rozumie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj pri riadení projektu,
 - f. ovláda finančné riadenie, controlling, plán a cenotvorbu ako aj účtovníctvo a dane v relevantnom segmente
 - g. ovláda spoločenský protokol.
3. Osobné spôsobilosti
 - a. ma silnú morálnu integritu a správa sa eticky za každých okolností,
 - b. je schopný prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť,
 - c. je schopný rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju,
 - d. v rokovaní prejavuje vysokú mieru presvedčivosti a zároveň je taktný a diplomatický,
 - e. je schopný efektívne a psychologicky účinne ovplyvňovať postoje a názory zamestnancov na podriadenom úseku a viesť ich k podnikateľskému mysleniu,

- f. vie pozitívne ovplyvňovať vzťahy medzi zamestnancami spoločnosti (eliminuje napätia a konflikty, stimuluje spoluprácu, pozitívne ovplyvňuje štýl komunikácie v spoločnosti),
- g. ovláda individuálny prístup k zamestnancovi,
- h. vie presvedčiť podriadených o rozhodnutiach vedenia spoločnosti,
- i. dokáže presadiť aj „nepopulárne“ opatrenia.

Vyššie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú minimálne požiadavky na ideálneho uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže primerane v odôvodnených prípadoch odchýliť na základe svojho rozhodnutia.

Finančné ohodnotenie pre danú pozíciu

Základná zložka odmeny pre danú pozíciu je daná minimálne na úroveň mesačne od 4.500 Euro brutto + bonus vo výške 40% ročného platu v závislosti od plnenia kľúčových ukazovateľov „KPIs“.

Účasť vo výberovom konaní

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní prosíme o zaslanie podkladov v slovenskom alebo českom jazyku výlučne e-mailom na vyberovekonania@bratislava.sk do 26.01.2022 (vrátane 26.01.2022):

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. Životopis;
3. Zoznam referencií – minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
4. Súhlas so spracúvaním osobných údajov – podpisuje uchádzač vo svojom mene. Podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu A tohto oznámenia;
5. 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 zašlú mestu **vypracovanie podľa požiadaviek mesta – rozvojový plán organizácie/spoločnosti (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 odbornou 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 nevniká uchádzačovi nárok na osobný pohovor ani na ďalšiu účasť vo výberovom procese;
- v odôvodnených prípadoch bude mesto vykonávať štandardnú forenznú analýzu (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 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: Spracúvanie osobných údajov na účely výberového konania sa vykonáva **na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle zák. č. 311/2001 Z. z. zákonníka práce, 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,**

b) Osobné údaje **budú v prípade úspešného výberového konania poskytované** Sociálnej poisťovni, zdravotnej poisťovni atď. 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.

c) Poskytnutie osobných údajov je nevyhnutné na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom. V prípade neposkytnutia osobných údajov by nebolo možné sa zúčastniť výberového konania.

d) Osobné údaje sa **spracúvajú a uchovávajú** po dobu trvania výberového konania a následne 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 dorúčením 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 narúšať 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 rod. číslo

trvale bytom.....

čestne vyhlasujem

že som v mene hlavného mesta poskytol 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