

Výberové konanie na pozíciu vedúci/vedúca oddelenia obstarávania územnoplánovacích dokumentov

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava, Primaciálne nám. č. 1, 814 99 Bratislava, vyhlasuje výberové konanie na pozíciu (funkciu) vedúci/vedúca oddelenia obstarávania územnoplánovacích dokumentov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Miesto výkonu práce:

Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, Oddelenie obstarávania územnoplánovacích dokumentov, Primaciálne nám. 1, 814 99 Bratislava

Rámcová náplň práce:

Riadi, zabezpečuje, organizuje a zodpovedá za činnosť oddelenia v oblasti obstarávania územnoplánovacích dokumentov, tvorby metodík územného plánovania pre špecifické potreby mesta Bratislavy a územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy.

Hlavné činnosti, ktoré vedúci/vedúca oddelenia riadi, organizuje a zabezpečuje, najmä:

- obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta v zmysle §2a stavebného zákona,
- odbornú koordináciu dokumentov pre územie mesta v oblasti územného plánovania z hľadiska medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov (koordinácia pri konkrétnych ÚPP a ÚPD),
- prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovaným územnoplánovacím podkladom a k spracovanej územnoplánovacej dokumentácii podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
- prerokovávanie a konzultovanie podkladov a dokumentácií v oblasti územného plánovania,
- participáciu na tvorbe koncepcie a metodiky v oblasti územného plánovania,
- vypracovanie materiálov na rokovania orgánov samosprávy hlavného mesta v určených termínoch a zodpovednosť za ich formálnu a obsahovú stránku,
- prešetrovanie vecného obsahu interpelácií poslancov, vypracovávanie návrhov odpovedí, vrátane návrhov na riešenie, zodpovednosť za úplnosť podávaných informácií,
- spoluprácu s inými oddeleniami magistrátu, zaoberajúcimi sa oblasťou územného plánovania,
- metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servisu pre občana,
- komunikáciu s verejnosťou v rámci horeuvedených výkonov oddelenia.

Povinné požiadavky na vzdelanie, pracovné skúsenosti, schopnosti a odborné znalosti:

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa v odbore architektúra, urbanizmus, priestorové plánovanie,
2. prax v samospráve alebo štátnej správe min. 5 rokov,
3. prax v oblasti riadenia min. 3 roky,
4. dobrá znalosť prvej časti zákona . 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov a vyhlášky MŽP SR č.55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii,
5. rámcová znalosť legislatívy verejnej správy a samosprávy, a iných zákonov najmä: zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

6. odborná spôsobilosť v zmysle § 2a zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov,
7. ovládanie PC na užívateľskej úrovni (Microsoft Excel, Word, Outlook),
8. schopnosť efektívne motivovať a zodpovedne viesť oddelenie k požadovaným výsledkom,
9. schopnosť analyticky a logicky myslieť, systematicky pracovať a orientovať sa v procesoch, navrhovať efektívne riešenia,
10. vytrvalosť, dôslednosť, zmysel pre detail,
11. schopnosť otvorene a efektívne komunikovať s oddelením ako aj s verejnosťou,
12. schopnosť verejne prezentovať.

Vítané pracovné skúsenosti, schopnosti a odborné znalosti výhodou:

1. znalosť územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy v znení zmien a doplnkov prípadne územných plánov zón na území hlavného mesta SR Bratislavy,
2. znalosť cudzieho jazyka.

Zoznam požadovaných dokladov a materiálov:

1. žiadosť o zaradenie do výberového konania
2. životopis
3. fotokópia dokladu o dosiahnutí vzdelania
4. fotokópia preukazu odborne spôsobilej osoby podľa § 2a stavebného zákona
5. údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
6. koncepcia výkonu pozície

Druh pracovného pomeru:

Hlavný pracovný pomer.

Ponúkaný plat:

od 1700 Eur - v závislosti od odborných znalostí, pracovných skúseností a schopností

Benefity:

1. Peňažné benefity: osobné príplatky a odmeny, valorizácia , príspevok do DDS 2 – 3%
2. Ďalšie benefity:
 - pružný pracovný čas
 - sociálna politika - príspevok na dopravu, príspevok na stravovanie formou Callio stravovacej karty, sociálna výpomoc
 - 2 dni v kalendárnom roku na regeneráciu pracovnej sily
 - zvýšený výmer dovolenky o 1 týždeň nad rámec zákona
 - možnosť bezplatného vstupu do vybraných mestských inštitúcií
3. Možnosť profesijného a odborného rastu (domáce a zahraničné konferencie a prednášky)
4. Práca pre prestížneho zamestnávateľa

Termín nástupu:

dohodou

Žiadosti spolu s požadovanými dokladmi a materiálmi doručte v zalepenej obálke (s uvedeným platným telefónnym a e-mailovým kontaktom) s označením „Výberové konanie – vedúci/vedúca OOUPD - neotvárať“, najneskôr do 03.07.2019 na adresu:

Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy
oddelenie ľudských zdrojov
Primaciálne nám. č. 1
814 99 Bratislava 1

**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 na obsadenie pracovného miesta, vo vzťahu ku ktorému uchádzač, ako dotknutá osoba podáva žiadosť o zaradenie do výberového konania a dokladá nevyhnutné dokumenty vyžadované zo strany prevádzkovateľa v súlade osobitnými predpismi.
- b) Spracúvanie osobných údajov na účely výberového konania sa vykonáva **na základe žiadosti dotknutej osoby v rámci predzmluvných vzťahov bez súhlasu dotknutej osoby** v súlade s čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR. Oprávnený záujem prevádzkovateľa sa pri spracúvaní osobných údajov neuplatňuje.
- c) Osobné údaje **nie sú poskytované príjemcom**, ak osobitný zákon neustanoví inak. 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. 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 dokumenty, najmä: životopis, výpis z registra trestov, doklad o najvyššom vzdelaní a potvrdenie o návšteve školy.

IV. 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 útvare Oddelenie vzťahov s verejnosťou – Front office, kde spíše záznam o 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.