

Pravidlá a poriadok výberového konania pre výber kandidátov na pracovné pozície zamestnávateľa Mesto Michalovce, pracovisko Mestský úrad s prevahou duševnej práce.

I. Základné ustanovenia

1. Pravidlá a poriadok výberového konania sú základnou smernicou pre prípravu a zabezpečenie výberového konania zamestnávateľa Mesto Michalovce.
2. Úlohou výberového konania je vybrať najvhodnejšieho uchádzača na pracovné pozície zamestnávateľa Mesto Michalovce, pracovisko Mestský úrad s prevahou duševnej práce. Poradie uchádzačov, pri rozhodovaní štatutárneho orgánu pri obsadzovaní pracovného miesta, majú odporúčajúci charakter.

II. Vypísanie výberového konania

1. Výberové konanie vypisuje primátor mesta.
2. Oznámenie o výberovom konaní sa zverejňuje, spravidla najmenej 14 dní pred jeho začatím, na Úradnej tabuli Mesta Michalovce, v novinách Michalovčan, na webovej stránke Mesta Michalovce a minimálne skrátená informácia v televízii Mistral. Určujúcim dátumom je dátum zverejnenia na úradnej tabuli mesta.
3. Oznam o vyhlásení výberového konania obsahuje:
 - názov pracovnej pozície
 - názov zamestnávateľa a pracovisko
 - neodpušiteľné kvalifikačné požiadavky, stanovené katalógom pracovných činností, alebo iným všeobecne záväzným predpisom, prípadne potrebou a požiadavkou zamestnávateľa a požadovanú prax
 - iné kritéria a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s výberovým konaním(napr. osobitný kvalifikačný predpoklad, jazykovú schopnosť, počítačovú zručnosť ...)
 - spôsob absolvovania výberového konania (napr. písomnou formou, pohovorom, spracovaním určitého zadania - projektu, alebo kombináciou týchto spôsobov)
 - informáciu o splnení zákonnej podmienky bezúhonnosti a spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu
 - zoznam požadovaných dokladov
 - dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberom konaní

V ozname o vyhlásenom výberovom konaní sa môžu uviesť aj ďalšie požiadavky, alebo skutočností ozrejmujúce priebeh výberového konania. Súčasťou môže byť aj súhlas na spracovanie osobných údajov, prípadne zverejnenie titulu, mená a priezviska uchádzačov pri zverejňovaní výsledku výberového konania.

III. Výberová komisia

1. Výberovú komisiu ustanovuje primátor mesta.
2. Výberová komisia pozostáva z troch až piatich členov. Z členov výberovej komisie, pokiaľ je to možné, minimálne jeden člen komisie je zamestnanec s obdobnou pracovnou náplňou, alebo príslušný vedúci zamestnanec.
3. Za činnosť komisie zodpovedá predseda komisie ustanovený primátorom mesta. Technicko -organizačný chod komisie zabezpečuje personálny referát a príslušný vedúci zamestnanec.

IV. Priebeh výberového konania

1. Po uzávierke prihlášok, komisia posúdi splnenie predpokladov ustanovených na obsadenie pracovného miesta. Vyradí z ďalšieho konania uchádzačov, ktorí nespĺňajú stanovené predpoklady, kritéria a podmienky, alebo nedoložili požadované doklady, s výnimkou výpisu z registra trestov preukazujúceho bezúhonnosť, ktorý je možné doložiť aj v neskoršom termíne podľa rozhodnutia komisie. Ostatných uchádzačov pozve na výberové konanie spravidla sedem dní pred jeho začatím. Oznam o termíne a mieste uskutočnenia výberového konania môže byť súčasťou vypísaného výberového konania. V takomto prípade sa uchádzači nepozývajú osobitnou pozvánkou.
2. Pred vlastným výberovým konaním budú uchádzači oboznámení s pravidlami výberového konania a s výberovou komisiou. Predseda poučí členov komisie o ochrane osobných údajov a taktiež o zachovaní mlčanlivosti o skutočnostiach ktorých prezradenie pred, počas, respektíve po výberovom konaní je nežiaduce a mohlo by ovplyvniť objektivnosť výberového konania.
3. Obsahom výberového konania je posúdenie predpokladov, písomný test, pohovor, zhodnotenie spracovaného zadania - projektu, alebo kombináciou týchto spôsobov overenia splnenia predpokladov uchádzačmi, v poradí určenom výberovou komisiou. Súčasťou výberového konania môže byť aj iné overenie znalostí a zručností ako sú jazykové predpoklady, počítačové zručností prípadne overenie iných schopností. K výberovému konaniu môžu byť prizvaní aj iní odborníci respektíve znalci. Na základe dosiahnutých výsledkov výberová komisia môže po každom kole zúžiť okruh uchádzačov vyradením uchádzačov s najmenším počtom získaných bodov. Počet takto vyradených uchádzačov určuje komisia podľa dosiahnutej úrovne
4. Člen výberovej komisie hodnotí uchádzačov pridelením bodov, alebo určením poradia, podľa rozhodnutia výberovej komisie. Komisia môže rozhodovať aj hlasovaním.
5. Pokiaľ je člen komisie predpojatý oznámi tuto skutočnosť ostatným členom komisie. Na ním pridelené body, alebo určené poradie sa v takomto prípade neprihliada.
6. V prípade neúčasti niektorého člena komisie môže primátor menovať nového člena komisie. V prípade, že nebude doplnený člen komisie hodnotí komisia adekvátne k počtu členov. Pri nemožnosti rovnomerného rozdelenia hlasovacieho mechanizmu každému členovi komisie sa zvýhodní predseda komisie. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.
7. Na základe výsledkov výberového konania určí komisia poradie a oznámi ich primátorovi mesta.
8. Po prijatí rozhodnutia primátorom mesta sa uchádzačom oznámi výsledok výberového konania do 10 dní od prijatia rozhodnutia. Pokiaľ boli uchádzači vyradení v priebehu výberového konania, postačuje oznámenie o vyradení komisiou v priebehu výberového konania. Komplexné výsledky výberového konania, vrátane zápisnice z výberového konania, pri dodržaní zákona o ochrane osobných údajov, sú pre účastníkov k dispozícii k nahliadnutiu na personálnom referáte MsÚ.
9. O priebehu a výsledkoch výberového konania vyhotoví komisia zápis, ktorý podpíšu všetci členovia komisie, prípadne na základe súhlasu komisie predseda komisie.