Príloha č.2 Sprievodcu pre užívateľov zapojených do národného projektu

**Postup pri obsadzovaní pracovnej pozície „Terénny asistent COVID“**

**Národný projekt „Podpora činnosti zameraných na riešenie nepriaznivých situácii súvisiacich s ochorením COVID -19 v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít.“**

(ďalej len „NP COVID MRK“)

**ITMS kód: 312051ARB1**

Verzia 1

Účinnosť:24.11.2020

**Obsah**

[Úvod 3](#_Toc56021831)

[1. Postup pri obsadzovaní pracovnej pozície TA COVID 4](#_Toc56021832)

[1.1. Povinné požiadavky na TA COVID 4](#_Toc56021833)

[1.2. Voliteľné odporúčané požiadavky na TA COVID 4](#_Toc56021834)

[2. Výberové konanie 5](#_Toc56021835)

[2.1. Vyhlásenie výberového konania 5](#_Toc56021836)

[2.2. Zverejnenie Oznamu o vyhlásení výberového konania 5](#_Toc56021837)

[2.3. Zostavenie výberovej komisie 6](#_Toc56021838)

[3. Realizácia výberového konania 6](#_Toc56021839)

[3.1. Prijímanie žiadostí o prijatie do pracovného pomeru a ich formálna kontrola 6](#_Toc56021840)

[3.2. Pozvanie členov výberovej komisie 7](#_Toc56021841)

[3.3. Zoznam pozvaných uchádzačov pre členov výberovej komisie 7](#_Toc56021842)

[3.4. Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie 7](#_Toc56021843)

[3.5. Odporúčané kritériá hodnotenia uchádzačov o pracovnú pozíciu TA COVID 8](#_Toc56021844)

[3.5.1Pohovor s uchádzačmi 9](#_Toc56021845)

[3.6. Výber uchádzača a náhradníkov 9](#_Toc56021846)

[3.7. Uzavretie výberového konania 9](#_Toc56021847)

[4. Schválenie výsledkov výberového konania ÚSVRK 10](#_Toc56021848)

[5. Podpísanie pracovnej zmluvy 11](#_Toc56021849)

[6. Zrušenie, presunutie alebo opakovanie výberového konania 12](#_Toc56021850)

[6.1. Zrušenie VK 12](#_Toc56021851)

[6.2. Opakovanie výberového konania 12](#_Toc56021852)

[7. Vzory/prílohy: 12](#_Toc56021853)

# 

# Úvod

Táto príloha upravuje postup pri obsadzovaní pracovnej pozície Terénneho asistenta COVID (ďalej len „TA COVID“). Príloha popisuje spôsob realizácie výberového konania (ďalej len „VK”) na pracovnú pozíciu TA COVID, v rámci implementácie **Národného projektu „Podpora činnosti zameraných na riešenie nepriaznivých situácii súvisiacich s ochorením COVID-19 v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít“ (ďalej len „NP COVID MRK“).**

Súčasťou tejto prílohy sú aj vzory k jednotlivým úkonom vymedzeného postupu.

Pracovnoprávne vzťahy medzi užívateľom (zamestnávateľom) a TA COVID (zamestnancom) upravujú platné právne predpisy SR, najmä:

• zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

• zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

• zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Zároveň je zamestnávateľ povinný dodržiavať Zmluvu o spolupráci, ako aj metodické postupy a usmernenia vydané MV SR/ÚSVRK. MV SR/ÚSVRK poskytuje užívateľovi finančné prostriedky na zabezpečenie výkonu pracovnej činností TA COVID, ako aj na realizáciu ďalších aktivít v rámci NP COVID MRK. Na základe uvedeného, si vyhradzuje právo, upraviť postup obsadzovania príslušnej pracovnej pozície. Užívateľ je povinný postupovať v zmysle tejto prílohy.

Nedodržanie postupov uvedených v tejto prílohe pri obsadzovaní pracovnej pozície TA COVID nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi užívateľom (zamestnávateľom) a TA COVID (zamestnancom). **Nedodržanie princípov a postupov stanovených v tejto prílohe má však vplyv na úhradu finančných prostriedkov spojených s výkonom práce TA COVID (zamestnanca) vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci uzatvorenej medzi užívateľom a MV SR/ÚSVRK.**

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TA COVID sú oprávnené **za podmienky písomného[[1]](#footnote-1) schválenia procesu a výsledkov výberového konania** zo strany regionálneho koordinátora NP COVID MRK. Zároveň si dovoľujeme upozorniť na povinnosť užívateľa postupovať podľa pokynov miestneho úradu verejného zdravotníctva. Chráňte seba a ostatných okolo seba tak, že budete poznať fakty a prijmete vhodné bezpečnostné opatrenia.

# Postup pri obsadzovaní pracovnej pozície TA COVID

Užívateľ zapojený do NP COVID MRK, s ktorým MV SR/ÚSVRK uzatvoril Zmluvu o spolupráci, je povinný obsadiť pozície TA COVID v počte uvedenom v Zmluve o spolupráci. Zapojený užívateľ je povinný pred obsadením pracovnej pozície TA COVID, vykonať výberové konanie a obsadiť voľnú pozíciu, čo najskôr po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci.

# Povinné požiadavky na TA COVID

**Minimálne kvalifikačné predpoklady pre pracovnú pozíciu TA COVID:**

* ukončené neúplné stredoškolské vzdelanie, resp. nižšie stredné odborné vzdelanie.

**Predpoklady**

* vek najmenej 18 rokov a menej ako 65 rokov,
* spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
* ovládanie štátneho jazyka,
* bezúhonnosť.

# 

# 1.2.Voliteľné odporúčané požiadavky na TA COVID

* Objektívne preukázateľné skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou (napr. pôsobenie v komunitách postihnutých alebo ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, v komunitných aktivitách, dobrovoľníckych alebo misijných aktivitách).
* Odporúčanie a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
* Znalosť jazyka cieľovej skupiny (napr. rómsky, maďarský a pod.).
* Znalosť cieľovej skupiny (napr. pobyt v nej a pod.).

Na základe znalostí a vedomostí o miestnej MRK, miestnych pomerov a disponibilnej pracovnej sile v lokalite/v regióne, užívateľ vyberá z voliteľných odporúčaných požiadaviek na TA COVID min. 2 požiadavky. Výber realizuje so zreteľom na špecifiká miestnej MRK, napr. niektoré MRK nie sú ochotné prijať a zdôveriť sa osobám neovládajúcim rómsky jazyk.

# Výberové konanie

Povinnosťou užívateľa je po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci obsadiť pracovnú pozíciu  
terénny asistent COVID a tým zabezpečiť výkon asistencie v lokalitách s MRK obyvateľstvom v súvislosti s riešením dopadov a prevencie proti šíreniu koronavírusu.

**Spôsob realizácie výberového konania:**

Prezenčná forma: fyzická prítomnosť členov výberovej komisie, fyzická prítomnosť pozvaných uchádzačov.

# 2.1.Vyhlásenie výberového konania

Užívateľ zašle e-mailom príslušnému regionálnemu koordinátorovi (ďalej len RK) návrh „Oznamu o vyhlásení výberového konania“ (ďalej len „Oznam“) **najneskôr 2 pracovné dni** pred jeho plánovaným zverejnením. Oznam musí byť vyhotovený podľa vzoru 1 tohto Postupu.

RK obratom skontroluje správnosť a úplnosť Oznamu.

a) V prípade nedostatkov, RK vyzve užívateľa, aby Oznam upravil v zmysle jeho pripomienok. Užívateľ po zapracovaní pripomienok RK, opätovne zašle Oznam RK na kontrolu jeho správnosti a úplnosti.

b) V prípade, že Oznam spĺňa všetky stanovené kritériá, RK zašle užívateľovi emailom

**s ú h l a s** **s uskutočnením výberového konania.**

Užívateľ **b e z o d k l a d n e**  **zverejní schválený Oznam**, **najneskôr nasledujúci deň** od jeho doručenia. Pri zverejnení Oznamu užívateľ postupuje podľa bodu **2.2. tohto Postupu**.

# Zverejnenie Oznamu o vyhlásení výberového konania

Užívateľ je povinný zabezpečiť zverejnenie Oznamu na verejne dostupnom **mieste po dobu minimálne 5 pracovných dní** pred uzávierkou prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania.

Oznam musí byť povinne zverejnený na:

* informačnej tabuli užívateľa,
* webovom sídle užívateľa (ak prevádzkuje web stránku),

- informačnej tabuli územne príslušného ÚPSVaR.

Zároveň sa **odporúča** zverejnenie oznamu v lokalite/v regióne, v ktorej žije cieľová skupina, napr. prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je takéto u užívateľa prevádzkované), prípadne inými vhodnými spôsobmi v prospech informovanosti potenciálnych uchádzačov o pracovné príležitosti.

Užívateľ vyhotoví o zverejnení Oznamu fotodokumentáciu, ktorá spolu s odkazom na webovú stránku (kde je Oznam zverejnený) bude súčasťou podkladov, ktoré užívateľ zasiela spolu so Zápisnicou z výberového konania na odsúhlasenie príslušnému RK.

Schválený Oznam, príslušný RK pošle na e-mailovú adresu **npcovidmrk@minv.sk**, následne bude Oznam zverejnený aj na webovom sídle MV SR <https://www.minv.sk/?vyberove-konania-np-covid-mrk>.

# Zostavenie výberovej komisie

Výberové konanie sa uskutočňuje pred výberovou komisiou, ktorú zriadi a zvolá užívateľ. Výberová komisia sa skladá **najviac zo štyroch členov**. Výberová komisia je uznášania schopná, ak sú prítomní minimálne traja členovia výberovej komisie, pričom:

**1)povinnými členmi sú:**

* zástupca užívateľa

**2)ďalšími členmi môžu byť:**

* zástupcovia iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiacich v lokalite/v regióne, (napr. lokálne partnerstvo sociálnej inklúzie, miestne mimovládne organizácie, lekár, pracovník komunitného centra, predstaviteľ ZŠ/SŠ, kňaz a pod.),
* zástupca príslušného UPSVaR.

Členovia mimovládnych organizácií musia vykazovať aktivity a činnosti v oblasti sociálnej práce, či komunitnej práce s cieľovou skupinou prevažne s MRK a so sociálne vylúčenými skupinami.

Za každú inštitúciu, vrátane za užívateľa **môže byť menovaný len jeden zástupca**, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad poverenie podpísané nadriadeným zamestnancom alebo štatutárnym orgánom organizácie).

Za MV SR/ÚSVRK je oprávnený zúčastniť sa výberového aj jeden alebo viac pozorovateľov. Pozorovateľ nie je členom výberovej komisie a nemá právo hlasovať. Pozorovateľ má právo byť prítomný pri výberovom konaní a nahliadať do všetkej dokumentácie týkajúcej sa výberového konania.

Výberová komisia si na svojom zasadnutí volí predsedu komisie, ktorý plní nasledovné úlohy:

a)dohliada, aby výberové konanie prebehlo v súlade s týmto postupom,

b)zodpovedá, aby zápisnica z výberového konania obsahovala povinné náležitosti

uvedené v tomto Postupe.

V prípade rovnosti hlasov, rozhodujúcim hlasom, je hlas predsedu výberovej komisie.

# Realizácia výberového konania

Pri samotnej realizácii výberového konania je nutné dodržať nižšie uvedené postupy. Nižšie uvedené kritéria hodnotenia majú uľahčiť členom výberovej komisie priebeh výberového konania   
a nastavenie rámca, ako prísť k objektívnemu rozhodnutiu.

Pri personálnom obsadzovaní pracovnej pozície musia byť dodržané nasledovné princípy:

1. zamestnanci musia spĺňať minimálne kvalifikačné predpoklady stanovené v tejto prílohe, resp. v Ozname,
2. výber zamestnancov musí byť transparentný,
3. výber zamestnancov musí byť v súlade s personálnou politikou užívateľa,
4. proces výberu zamestnancov musí byť nespochybniteľný*.*

# Prijímanie žiadostí o prijatie do pracovného pomeru a ich formálna kontrola

**Uzávierka** prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru (ďalej len „žiadosť“) **je minimálne 2 pracovné dni** pred uskutočnením výberového konania a **rozhodujúcou** pre zaradenie do výberového konaniabude **dátum pečiatky doručovacej pošty na obálke**.

Po uzávierke prijímania žiadostí, užívateľ a užívateľom určený zamestnanec skontrolujú úplnosť predložených žiadostí, vrátane splnenia kvalifikačných predpokladov všetkých prihlásených uchádzačov. Z kontroly doručených žiadostí užívateľ vyhotoví zápis podľa vzoru 2 tohto Postupu.

Na výberové konanie budú pozvaní iba uchádzači, ktorí spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady pre danú pracovnú pozíciu a to **preukázateľným spôsobom** (napr. emailom, písomným doručením pozvania a pod.).

V prípade zistenia, že uchádzač spĺňa minimálne kvalifikačné predpoklady, avšak chýbajú v žiadosti povinné doklady, pracovníci užívateľa pri pozvaní na výberové konanie **upozornia** účastníka na **potrebu doplnenia chýbajúcich dokladov** ešte pred výberovým konaním (najneskôr v deň realizácie výberového konania, pred jeho začiatkom).

**Bez predloženia vyžiadaných dokladov nebude uchádzačovi umožnené zúčastniť sa výberového konania.**

# Pozvanie členov výberovej komisie

Po zverejnení Oznamu, obec emailom oznámi a pozve na výberové konanie členov výberovej komisie, najneskôr však **2 pracovné dni** pred realizáciou výberového konania.

# Zoznam pozvaných uchádzačov pre členov výberovej komisie

Užívateľ **najmenej 1 pracovný deň** pred uskutočnením VK zašle (emailom) členom výberovej komisie zoznam uchádzačov o pracovnú pozíciu TA COVID, ktorí boli pozvaní na VK.

# Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie

Pri VK musí byť vylúčená možná zaujatosť (či už v prospech alebo v neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie.

Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:

1. osobami blízkymi v zmysle § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
2. v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu,
3. členmi toho istého občianskeho združenia, neziskovej organizácie poskytujúcej verejnoprospešné služby alebo tej istej nadácie,
4. spoločníkmi, akcionármi, alebo štatutármi tej istej obchodnej spoločnosti.

V prípade, že existuje riziko zaujatosti člena výberovej komisie, popísané vyššie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu, musí o tom člen výberovej komisie informovať a táto skutočnosť sa zaznamenáva do zápisnice z VK.

Člen výberovej komisie, u ktorého bola **zistená možná zaujatosť** vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi, pozvanému na VK, **sa nemôže zúčastňovať na práci ani na rozhodovaní výberovej komisie.**

V prípade, že bude možná zaujatosť dodatočne identifikovaná a táto skutočnosť nebola zaznamenaná v zápisnici, alebo ak nebola možná zaujatosť vylúčená (vo výberovej komisii rozhodoval člen, ktorý mohol byť zaujatý v zmysle tohto bodu), **bude výsledok VK považovaný za neschválený**, o čom bude RK užívateľa emailom informovať spolu s odôvodnením. V takomto prípade pracovné miesto **vzniknuté na základe takéhoto VK nebude financované z NP COVID MRK.**

V prípade zistenia možnej zaujatosti člena výberovej komisie podľa tohto Postupu je nutné, aby:

* možný konflikt bezodkladne oznámil užívateľovi,
* možný konflikt bezodkladne oznámil organizácií/inštitúcií, ktorá ho nominovala,
* takýto člen výberovej komisie zabezpečil za seba adekvátnu náhradu.

Oznámenie o zmene člena výberovej komisie je nutné bezodkladne zaslať emailom užívateľovi, resp. predložiť najneskôr v deň konania VK, vrátane písomného dokladu o nominovaní konkrétnou organizáciou/inštitúciou.

# Odporúčané kritériá hodnotenia uchádzačov o pracovnú pozíciu TA COVID

* Objektívne preukázateľné skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou (napr. pôsobenie v komunitách postihnutých alebo ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, v komunitných aktivitách, dobrovoľníckych alebo misijných aktivitách).
* Odporúčanie a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
* Znalosť jazyka cieľovej skupiny (napr. rómsky, maďarský a pod.).
* Znalosť cieľovej skupiny (napr. pobyt v nej a pod.).

Na základe znalostí a vedomostí o miestnej MRK, miestnych pomerov a disponibilnej pracovnej sile v lokalite/v regióne, užívateľ vyberá z voliteľných odporúčaných požiadaviek na TA COVID min. 2 požiadavky.

(Výber realizuje so zreteľom na špecifiká miestnej MRK, napr. niektoré MRK nie sú ochotné prijať a zdôveriť sa osobám neovládajúcim rómsky jazyk)

# Pohovor s uchádzačmi

S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pracovnú pozíciu a boli pozvaní na VK, **uskutoční výberová komisia pohovor.** Výberová komisia sa pri obsadzovaní pracovnej pozície najprv oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. Prítomní uchádzači pred začatím pohovoru podpíšu súhlas so spracovaním osobných údajov (viď. Vzor 3 Súhlas so spracovaním osobných údajov). V osobnom pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce v obsadzovanej pracovnej pozícii, v zmysle napĺňania hodnotiacich kritérií uvádzaných v bode 3.5.

Bodovanie uvedených kritérií uvádzame ako súčasť vzoru č. 4 - Zápisnica z výberového konania.

Každý člen VK vypĺňa hodnotiaci hárok pre každého jedného uchádzača, z hodnotiacich hárkov každého jedného uchádzača sa následne vypracuje sumárny hodnotiaci hárok.

# Výber uchádzača a náhradníkov

Výberová komisia vyberie pre pracovnú pozíciu najvhodnejšieho uchádzača z pohľadu odporúčaných výberových kritérií a s vybraným uchádzačom užívateľ uzatvorí pracovnoprávny vzťah. V prípade, že v niektorej z otázok nebol dosiahnutý konsenzus, výberová komisia rozhodne väčšinovým hlasovaním jej členov.

**V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas predseda výberovej komisie.**

Výberová komisia **môže** zároveň rozhodnúť o výbere náhradníka na obsadzované pracovné miesto. Výber náhradníka na obsadzované pracovné miesto nie je povinné. Na obsadzované pracovné miesto môžu byť určený **najviac jeden náhradník**, ktorý musí spĺňať minimálne kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musí byť najvhodnejší z pohľadu vybraných výberových kritérií, t.j. dosiahnuť ďalší najvyšší počet bodov v sumárnom hodnotiacom hárku.

Náhradníkovi vybranému výberovou komisiou, môže užívateľ ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, ktorý bol vybraný výberovou komisiou neuzavrie pracovnoprávny vzťah s užívateľom do doby **do 2 týždňov odo dňa ukončenia VK**.

**Po uplynutí 1 mesiaca odo** dňa konania VK môže užívateľ obsadzovať neobsadené miesto iba na základe nového VK. Pracovné miesto je možné preobsadiť aj v prípade ak prijatý zamestnanec nezačne alebo prestane pracovnú činnosť TA COVID vykonávať.

Po uplynutí 1 mesiaca odo dňa ukončenia pracovnoprávneho vzťahu s TA COVID môže užívateľ obsadzovať neobsadené miesto iba na základe nového VK.

# Uzavretie výberového konania

Po zrealizovaní osobných pohovorov a ich bodovaní je nutné spracovať zápisnicu z výberového konania a zabezpečiť jej overenie.

Povinné údaje pre vyhotovenie zápisnice:

* 1. dátum a miesto zasadnutia výberovej komisie,
  2. meno a priezvisko nominovaného člena, názov nominujúcej organizácie a vlastnoručne podpisy členov komisie,
  3. meno priezvisko člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
  4. presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
  5. mená a priezviská uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
  6. mená a priezviská uchádzačov, ktorí boli pozvaní na výberové konanie,
  7. popis spôsobu výberu uchádzačov,
  8. meno a priezvisko uchádzača, ktorý bol komisiou vybraný na pozíciu a zdôvodnenie ich výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov),
  9. prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie.

Zápisnica z výberového konania musí byť vyhotovená na mieste, po uskutočnení VK a **podpísaná všetkými členmi výberovej komisie**, (viď. formulár 4 Vzor - Zápisnica z výberového konania).

# Schválenie výsledkov výberového konania ÚSVRK

Po ukončení VK, užívateľ doručí zápisnicu spolu s nižšie uvedenou dokumentáciou súvisiacou s VK príslušnému RK.

Forma odovzdania:

• **užívateľ dokumentáciu osobne odovzdá RK v písomnej podobe prostredníctvom odovzdávacieho protokolu**,

V prípade, ak predložené dokumenty nie sú originálmi, musia byť podpísané štatutárnym zástupcom užívateľa (na každej strane v pravom dolnom rohu dokumentu).

**• užívateľ odošle dokumentáciu elektronicky - scan originálov,**

zaslanie dvoch prípadne viacerých emailov. Obsahom jedného emailu (v prípade potreby je možné dokumenty rozdeliť do viacerých emailov) budú naskenované dokumenty uložené v adresári vo formáte zaheslovaného zip. súboru. Obsahom druhého emailu bude heslo k zaslanému zaheslovanému zip. súboru.

Zoznam dokumentov predkladaných k schváleniu VK

1. Email od RK o schválení Oznamu o vyhlásení VK,

2. Email zaslaný členom komisie s menami pozvaných uchádzačov na VK,

3. Email zaslaný uchádzačom – pozvánka na VK,

3. Zápisnicu z kontroly doručených žiadostí,

4. Zápisnicu z výberového konania vrátane všetkých príloh:

a) prezenčná listina výberovej komisie,

b) prezenčná listina uchádzačov,

c) hodnotiace hárky vybratých uchádzačov na pozície TA COVID,

d) súhrnná tabuľka súčtu bodov za všetkých členov VK,

e) čestné vyhlásenie členov výberovej komisie o nezaujatosti,

5. Menovacie dekréty členov komisie,

6. Fotodokumentáciu zo zverejnenia Oznamu,

7. Doklady od uchádzačov:

a) podpísaný životopis (CV) vo formáte Europass,

b) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,

c) iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť,

d) súhlas so spracovaním osobných údajov na osobitnom formulári,

e) čestné prehlásenie o bezúhonnosti

Uvedené doklady v prípade, ak nie sú predložené v origináli, musia byť podpísané štatutárnym zástupcom užívateľa **(na každej strane v pravom dolnom rohu dokumentu).**

V prípade vybrania náhradníka obec priloží k zápisnici z výberového konania aj požadované doklady od tohto uchádzača.

**RK posúdi predloženú zápisnicu a ostatné predložené dokumenty a do 2 pracovných dní od prevzatia dokumentov zašle užívateľovi emailom stanovisko o schválení, resp. o neschválení procesu a výsledkov VK.**

V prípade, že RK nezistí porušenie stanoveného postupu VK, RK schváli proces a výsledky VK.

V prípade, že RK zistí porušenie stanoveného postupu VK, RK toto zistenie emailom oznámi užívateľovi a v mene MV SR/ÚSVRK zašle nesúhlas s výsledkami VK a vyzve užívateľa na opakovanie VK.

V prípade, že užívateľ uzatvorí **pracovnú zmluvu s uchádzačom, ktorý bol vybraný na základe neschváleného VK**, výdavky na takto vytvorené pracovné miesto nebudú považované za oprávnené na financované z NP COVID MRK.

# Podpísanie pracovnej zmluvy

Na základe emailového schválenia výsledkov VK užívateľ uzatvorí pracovnú zmluvu s vybraným uchádzačom na obsadzovanú pozíciu podľa rozhodnutia výberovej komisie. V súlade so Zmluvou o spolupráci môže užívateľ uzatvoriť pracovnú zmluvu s vybraným uchádzačom aj pred vyjadrením RK o schválení/neschválení procesu a výsledkov VK, avšak upozorňujeme, že

**výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TA COVID sú oprávnené až**

po uzavretí pracovnej zmluvy s TA COVID za podmienky vydania p í s o m n é h o s c h v á l e n i a výsledkov VK zo strany RK.

Užívateľ je povinný po uzatvorení pracovno-právneho vzťahu s vybraným TA COVID upovedomiť emailom RK a to najneskôr do 2 pracovných dní od vzniku pracovno-právneho vzťahu. Zároveň je užívateľ povinný zaslať dokumentáciu novoprijatého TA COVID, opečiatkovanú a podpísanú štatutárom, do 3 pracovných dní v listinnej podobe na adresu:

***Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky***

***Úrad splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity***

***Pribinova 2, 812 72 Bratislava***

Povinná dokumentácia za TA COVID doručovaná na USVR/MV SR:

* pracovná zmluva,
* pracovná náplň zamestnanca,
* platový dekrét, resp. oznámenie o výške funkčného platu,
* výpis z registra trestov.

Súčasťou doručovanej dokumentácie je aj Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít – príloha Vzor 5.

# Zrušenie, presunutie alebo opakovanie výberového konania

V odôvodnených prípadoch môže užívateľ VK pred jeho uskutočnením zrušiť. O tejto skutočnosti je povinný bez zbytočného odkladu informovať dostupnými prostriedkami (email alebo telefonicky) príslušného RK, príp. ďalšie organizácie alebo inštitúcie, ktoré boli oslovené za účelom menovania člena do výberovej komisie.

# 6.1.Zrušenie VK

V odôvodnených prípadoch môže užívateľ VK pred jeho uskutočnením zrušiť. O tejto skutočnosti je povinný bez zbytočného odkladu informovať dostupnými prostriedkami (email alebo telefonicky) príslušného RK, príp. ďalšie organizácie alebo inštitúcie, ktoré boli oslovené za účelom menovania člena do výberovej komisie.

O zrušení VK a o náhradnom termíne VK je užívateľ povinný informovať:

* verejnosť – ak nebolo uzatvorené prijímanie prihlášok do VK,
* prihlásených uchádzačov - po uzavretí prijímania prihlášok,
* pozvaných uchádzačov- po kontrole úplnosti doručených podkladov od prihlásených uchádzačov.

Spôsob a forma informovania je obdobný ako pri informovaní o vyhlásení VK, bod 2.2. tohto Postupu.

# Opakovanie výberového konania

Užívateľ vyhlási opakovanie VK v nasledovných prípadoch:

1. Výberová komisia vo VK nevyberie žiadneho uchádzača na danú pracovnú pozíciu.
2. Z odôvodnených príčin sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí).
3. Užívateľ nedodržala postup stanovený v tomto Postupe.
4. RK neschválil výsledky VK.
5. Dodatočne bola zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu.

# Vzory/prílohy:

1. Vzor\_1\_Oznam o vyhlásení VK
2. Vzor\_2\_Zápis z kontroly doručených žiadostí
3. Vzor\_3\_ Súhlas so spracovaním osobných údajov
4. Vzor\_4\_ Zápisnica z výberového konania + prílohy

Prílohy zápisnice**:**

1. Prezenčná listina - výberová komisia
2. Prezenčná listina – uchádzači
3. Hodnotiaci hárok
4. Súhrnná tabuľka súčtu bodov za všetkých členov VK
5. Čestné vyhlásenie člena výberovej komisie o nezaujatosti
6. Vzor\_5\_ Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít

|  |  |
| --- | --- |
| **LEHOTA** | **POVINNOSŤ** |
| najviac 2 pracovné dni pred vyhlásením Oznamu o VK | **zaslať oznam o výberovom konaní príslušnému RK** |
| bezodkladne po doručení oznamu | RK schváli znenie oznamu |
| 5 pracovných dní pred uzávierkou prijímania žiadostí | **zverejnenie oznamu na verejne dostupnom mieste** |
| Po zverejnení oznamu, najneskôr však 2 kalendárne dni pred VK | **zaslať oznam a pozvánku členom a pozorovateľom výberovej komisie** |
| Minimálne 2 pracovné dni pred VK | uzávierka pre prijímanie žiadostí o prijatie do pracovného pomeru |
| Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie | **zabezpečiť kontrolu žiadostí prijatých od uchádzačov za prítomnosti 2 zástupcov obce, skontrolovať splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov** |
| Po kontrole doručených žiadostí | **pozvať na VK uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a vyzvať na doplnenie chýbajúcich dokladov** |
| 1 pracovný deň  pred VK | **oznámiť (e-mailom   členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície so základnými informáciami (doručiť kópiu pozvánky s dokumentáciou z VK na USVRK)** |
| **VÝBEROVÉ KONANIE** | |
| v deň konania VK | **vypracovať zápisnicu z výberového konania** |
| Ihneď po ukončení VK | **Odovzdať dokumentáciou na RK** |
| do 2 pracovných dní po obdŕžaní dokumentácie | RK schváli proces a výsledky výberového konania |
| po schválení VK | **uzavrieť pracovnú zmluvu s úspešnými uchádzačmi** |
| Najskôr mesiaci odo dňa konania VK | možnosť uzavrieť pracovnú zmluvu  s náhradníkom |

1. Za súhlas sa bude považovať aj schválene prostredníctvom e-mailu. [↑](#footnote-ref-1)