

## Príloha č. 2

### **Postup pri realizácii výberového konania na obsadzovanie pracovných pozícií Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník**

v rámci implementácie národného projektu Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít

ITMS2014+:312051C909

## Obsah:

<b>Úvod.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií TSP a TP.....</b>	<b>3</b>
1. Postup v prípade, že obec nevytvára nové pracovné miesto.....	3
2. Postup v prípade, že obec vytvára nové pracovné miesto.....	4
2.1. Zverejnenie Oznamu o výberovom konaní .....	4
2.2. Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov.....	5
2.3. Vytváranie výberovej komisie.....	6
2.4. Pozvanie členov výberovej komisie .....	6
2.5. Zoznam pozvaných uchádzačov pre členov výberovej komisie.....	7
<b>II. Realizácia výberového konania.....</b>	<b>7</b>
1. Zrušenie alebo presunutie výberového konania.....	7
2. Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie a určenie zapisovateľa.....	7
3. Kritériá hodnotenia pri obsadzovaní pozícií TSP a TP.....	8
4. Osobný pohovor s uchádzačmi .....	9
5. Výber uchádzača a náhradníkov.....	10
6. Zápisnica z výberového konania a jej overenie.....	10
<b>III. Uzavretie výberového konania.....</b>	<b>11</b>
1. Schválenie výsledkov výberového konania ÚSVRK.....	11
2. Podpísanie pracovnej zmluvy.....	12
3. Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP v rámci národného projektu.....	12
<b>IV. Zrušenie, presunutie alebo opakovanie výberového konania.....</b>	<b>12</b>
<b>Vzory.....</b>	<b>12</b>

## Úvod

V tomto dokumente nájdú užívatelia podrobný postup na zrealizovanie výberového konania (ďalej len „VK“), na pozície terénny sociálny pracovník a terénny pracovník (ďalej len „TSP/TP“), v rámci implementácie národného projektu Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít (ďalej len „NP TSP a TP“).

Príloha obsahuje tri časti, ktoré popisujú postup pri obsadzovaní miest TSP a TP, samotnú realizáciu výberového konania ako i uzavretie výberového konania. Súčasťou tejto prílohy sú aj vzory k príslušnej agende.

## I. Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií TSP a TP

### 1. Postup v prípade, že obec nevytvára nové pracovné miesto

Obec zapojená do národného projektu, s ktorou MV SR/ÚSVRK uzatvoril Zmluvu o spolupráci, je povinná na obsadenie pozícií TSP/TP zorganizovať výberové konanie.

Výnimka nevyhlasovať VK sa vzťahuje na prípady, keď obec obsadzuje pracovné pozície zamestnancami, ktorí boli v obci zaradení na pozíciách TSP/TP a financovaní z prostriedkov ESF v rámci NP TSP ale DOP TSP (implementovaný IA MPSVR v predchádzajúcom programovom období), za predpokladu, že sú:

1. v kontinuálnom pracovnom pomere s obcou, alebo majú iný pracovno-právny vzťah s obcou, uzatvorený minimálne 6 mesiacov pred podaním Žiadosti o zapojenie sa do NP TSP a TP,
2. a vykonávaná činnosť bola totožná s charakterom výkonu práce na v NP TSP IA MPSVR (daný zamestnanec bol zapojený v menovanom projekte),
3. a súčasne spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady pre pozíciu Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník,

ktoré sú na ich obsadenie požadované v tomto Postupe pri realizácii výberového konania na obsadzovanie pracovných pozícií Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník (ďalej len „Postup“).

V tom prípade obec zašle na MV SR/ÚSVRK poštou, **najneskôr však do 14 kalendárnych dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci „Žiadosť o obsadenie pozícií v rámci NP TSP a TP“ spolu s prílohou „Potvrdenie o zamestnávaní a kvalifikácii zamestnancov“ financovaných v rámci NP TSP a TP (viď. vzor č. 5), spolu s nasledovnými dokladmi:

- a) kópie aktuálnych pracovných zmlúv, prípadne dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov,
- b) podpísané štruktúrované životopisy vo formáte Europass navrhovaných zamestnancov,

- c) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní navrhovaných zamestnancov,
- d) iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť (certifikáty zo školení a podobne) navrhovaných zamestnancov,
- e) súhlas so spracovaním osobných údajov navrhovaných zamestnancov na osobitnom formulári,
- f) originál, prípadne kópiu výpisu z registra trestov (nie staršieho ako 3 mesiace) preukazujúcu bezúhonnosť navrhovaného zamestnanca.

MV SR/ÚSVRK má právo uvedené informácie preveriť a posúdiť, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné i výberové kritériá v zmysle tohto Postupu a do 14 kalendárnych dní od doručenia „Žiadosti o obsadenie pozícií v rámci NP TSP a TP“ obec upovedomí o výsledku.

Súhlasné stanovisko MV SR/ÚSVRK, resp. potvrdenie kvalifikácie zamestnancov je zároveň schválením konkrétneho zamestnanca pre navrhovanú pozíciu v rámci NP TSP a TP a s týmto zamestnancom následne obec môže uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dodatok k pracovnej zmluve s novou pracovnou náplňou v súlade s NP TSP a TP. V prípade neschválenia obsadenia navrhovanej pozície je potrebné na uvedenú pracovnú pozíciu vyhlásiť riadne výberové konanie podľa tohto Postupu.

Po schválení zo strany MV SR/ÚSVRK následne obec doručí na MV SR/ÚSVRK „Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP“ (viď formulár 6 Vzor Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP).

## **2. Postup v prípade, že obec vytvára nové pracovné miesto**

Každý zapojenej obci do NP TSP a TP bude poskytnutá informácia o tom, ktorý regionálny koordinátor (ďalej len „RK“) je pre danú obec kontaktnou osobou. Príslušnému RK obec elektronicky zašle návrh Oznamu o výberovom konaní (ďalej len „Oznam“) **najmenej 19 kalendárnych dní** pred plánovaným uskutočnením výberového konania. Oznam musí byť vyhotovený podľa priloženého formulára 1 Vzor - Oznam o výberovom konaní. RK skontroluje správnosť a úplnosť Oznamu, v prípade nedostatkov vyzve obec, aby zapracovala úpravy.

V prípade, že Oznam spĺňa všetky stanovené kritériá, RK **zašle emailom súhlas s uskutočnením VK** a zverejnením Oznamu o VK **do 2 pracovných dní** od doručenia. Po vydaní súhlasu obec zverejní Oznam podľa časti I, bod 2.1. tohto dokumentu.

### **2.1. Zverejnenie Oznamu o výberovom konaní**

Oznam o realizácii výberového konania musí obec zverejniť na verejne dostupnom mieste po dobu najmenej 14 kalendárnych dní pred uzávierkou prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania.

Tento oznam musí byť povinne zverejnený na:

- informačnej tabuli obce,
- webovom sídle obce (ak obec prevádzkuje web stránku),
- informačnej tabuli územne príslušného ÚPSVaR.

Obec vyhotoví o zverejnení oznamu fotodokumentáciu a tá bude spolu s odkazom na webovú stránku (kde je Oznam zverejnený) prílohou podkladov, ktoré obec zasiela na ÚSVRK spolu so Zápisnicou z výberového konania.

Ďalej sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, v ktorej žije cieľová skupina, napr. prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je takéto v obci prevádzkované), prípadne inými vhodnými spôsobmi v prospech informovanosti potenciálnych uchádzačov o pracovné príležitosti. Oznam bude zároveň zverejnený aj na webovom sídle MV SR.

V prípade, že sa VK ruší, resp. prekladá na iný termín, obec má povinnosť informovať verejnosť vyššie uvedenými spôsobmi.

## 2.2. Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov

Uzávierka prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru je minimálne **3 kalendárne dni** pred uskutočnením VK. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, obec zorganizuje otváranie obálok. Prítomní musia byť minimálne dvaja zástupcovia obce a zástupca MV SR/ÚSVRK. Prítomní skontrolujú splnenie kvalifikačných predpokladov všetkých prihlásených uchádzačov. Na výberové konanie budú pozvaní iba uchádzači ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu zverejnenú v Ozname a to preukázateľným spôsobom (napr. e-mailom, mobilným telefónom, telefónom zaznamenávacím volané čísla a pod.).

V prípade zistenia, že uchádzač spĺňa minimálne kvalifikačné kritériá, avšak chýbajú v žiadosti povinné doklady, pracovníci obce pri pozvaní na VK upozornia účastníka na potrebu doplnenia chýbajúcich dokladov ešte pred VK (najneskôr v deň realizácie VK pred jeho začiatkom).

Bez predloženia dožiadaných dokladov nebude uchádzačovi umožnené zúčastniť sa VK.

**Ak uchádzač spĺňa požadované kritériá, môže sa uchádzať zároveň o obe pozície. Názvy pozícií, o ktoré má záujem, zreteľne uvedie v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru.**

Uchádzač, ktorý sa uchádza o viacero pozícií, nemusí zasielať požadované doklady osobitne pre každú pozíciu. Požadované doklady k žiadosti zašle len v jednom vyhotovení.

Z otvárania obálok sa vypracuje zápisnica (viď. formulár 3 Vzor- Zápisnica z otvárania obálok), ktorá bude následne po realizovaní VK zaslaná spolu so zápisnicou z VK na MVSR/ÚSVRK.

### Minimálne kvalifikačné predpoklady pre pozíciu Terénny sociálny pracovník:

1. ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca<sup>1</sup>, alebo
2. ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, alebo má uznaný doklad o takom vysokoškolskom vzdelaní podľa osobitného

---

<sup>1</sup> V zmysle § 5 ods. 1a Zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

predpisu a súčasne k 1. januáru 2015 vykonáva pracovné činnosti, ktoré svojím charakterom zodpovedajú sociálnej práci podľa zákona č. 219/2014 Z.z..

3. ukončené vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v študijnom odbore sociálna práca v prípade, ak k 1. januáru 2015 vykonáva odbornú činnosť, na výkon ktorej sa vyžaduje ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore sociálna práca

**Minimálne kvalifikačné predpoklady pre pozíciu terénny pracovník:**

- ukončené neúplné stredoškolské vzdelanie resp. nižšie stredné odborné vzdelanie.<sup>2</sup>

### 2.3. Vytváranie výberovej komisie

Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá obec. Výberová komisia sa skladá najviac **zo štyroch** členov; aby bola výberová komisia uznášania schopná, musia byť prítomní minimálne **traja** členovia komisie, pričom:

a) **povinným členom je** RK, resp. zástupca MV SR/ÚSVRK

b) **ďalšími členmi môžu byť:**

- zástupca obce (delegovaný zástupca, okrem starostu obce ),
- zástupca sprostredkovateľského orgánu MV SR,
- zástupca IA MPSVR SR,
- zástupca iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiacich v lokalite

(napr. miestne príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, lokálne partnerstvo sociálnej inklúzie, miestne mimovládne organizácie; člen mimovládnych organizácií musí vykazovať aktivity a činnosti v oblasti sociálnej práce, či komunitnej práce s cieľovou skupinou prevažne MRK a sociálne vylúčenými skupinami , a pod.).

Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie, potvrdzujúcim e-mailom a pod.). Členom komisie nesmie byť zástupca inštitúcie, ktorá je v ekonomickej alebo personálnej podriadenosti k obci.

### 2.4. Pozvanie členov výberovej komisie

Obec e-mailom **musí oznámiť a pozvať** na výberové konanie **najmenej 14 kalendárnych dní** pred jeho uskutočnením zástupcu **Sprostredkovateľského orgánu**. Všetci ostatní členovia výberovej komisie, sú pozývaní tiež elektronicky e- mailom najneskôr 14 kalendárnych dní pred realizáciou VK. Zástupca MV SR/ÚSVRK, ktorý sa zúčastňuje VK ako povinný člen výberovej komisie, svoju účasť v komisii na VK potvrdzuje e-mailom schvaľujúcim oznámenie o výberovom konaní.

---

<sup>2</sup> Nižšie stredné odborné vzdelanie- absolvovanie dvojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole alebo v odbornom učilišti, ktorý sa ukončuje záverečnou skúškou; dokladom o získanom stupni vzdelania a zároveň o získanej kvalifikácii je vysvedčenie o záverečnej skúške; v učebných odboroch určených štátnym vzdelávacím programom môže byť dokladom o získanej kvalifikácii aj výučný list; v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z.,§16, ods. 4, písm. a).

## 2.5. Zoznam pozvaných uchádzačov pre členov výberovej komisie

Obec najmenej **1 pracovný deň pred uskutočnením výberového konania oznámi** (e-mailom) **členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície**, ktorí boli na výberové konanie pozvaní. V prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 2, v časti II, je nutné, aby takýto člen výberovej komisie zabezpečil za seba adekvátnu náhradu.

## II. Realizácia výberového konania

### 1. Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie a určenie zapisovateľa

Pri výberovom konaní musí byť vylúčená možná zaujatosť (či už v prospech alebo 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:

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

V prípade, že existuje riziko zaujatosti člena výberovej komisie, popísané vyššie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi na pracovnú pozíciu, musí o tom člen výberovej komisie informovať a táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z výberového konania. Člen výberovej komisie, u ktorého bola zistená možná zaujatosť vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi, pozvanému na výberové konanie, sa nemôže zúčastňovať na práci ani rozhodovaní výberovej komisie.

V prípade, že bude možná zaujatosť dodatočne identifikovaná a táto nebola zaznamenaná v zápisnici, alebo ak nebola možná zaujatosť vylúčená (vo výberovej komisii rozhodoval člen, ktorý mohol byť zaujatý v zmysle tohto ustanovenia), bude výsledok výberového konania považovaný za neschválený, o čom bude MV SR/USVRK obec písomne informovať spolu s odôvodnením. Pracovné miesto vzniknuté na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP TSP a TP.

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

- a) dohliada, aby výberové konanie prebiehalo v súlade s týmto postupom,
- b) zodpovedá, že zápisnica z výberového konania obsahuje povinné náležitosti



uvedené v tomto Postupe.

## 2. Kritériá hodnotenia pri obsadzovaní pozícií TSP a TP

Nižšie uvedené kritériá hodnotenia majú uľahčiť členom výberovej komisie priebeh výberového konania a nastavenie rámca, ako prísť k objektívnemu rozhodnutiu. Pri personálnom obsadzovaní pracovných pozícií musia byť dodržané nasledujúce postupy:

- Zamestnanci musia spĺňať minimálne kvalifikačné predpoklady stanovené v tejto prílohe, resp. v Ozname o výberovom konaní;
- Výber zamestnancov musí byť transparentný;
- Výber zamestnancov musí byť v súlade s personálnou politikou zamestnávateľa;
- Proces výberu zamestnancov nemôže byť spochybniteľný.

### Hodnotiace kritériá na pozíciu terénny sociálny pracovník:

- Pracovné skúsenosti, prax v oblasti terénnej sociálnej práce, prípadne práce v komunitách ohrozených alebo postihnutých sociálnym vylúčením (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
- Absolvovanie ďalšieho vzdelávania, ktorého cieľom bolo priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti terénnej sociálnej práce (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).

Ďalšie vzdelávanie sa realizovalo prostredníctvom:

- špecializačného vzdelávania zabezpečovaného strednými školami alebo vysokými školami nadväzujúcimi na získanú kvalifikáciu,
  - účasťou na akreditovaných kurzoch,
  - účasťou na školiacich akciách v sociálnej oblasti,
  - účasťou na certifikovaných sociálno-psychologických výcvikoch,
  - lektorská činnosť a publikačná činnosť,
  - účasť na supervíznych programoch.
- Objektívne preukázateľné skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napríklad pôsobenie v komunitách postihnutých alebo ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, v komunitných aktivitách, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít alebo pobytom v komunitách postihnutých alebo ohrozených sociálnym vylúčením (do tohto kritéria sa nezapočítava účasť na organizovaní aktivačných prác alebo administratívna práca a podobné činnosti, aj keď boli vykonávané v kontakte s príslušníkmi cieľovej skupiny).
  - Odporúčanie a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
  - Znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne). Znalosť cieľovej



skupiny (pobyt v nej a podobne).

**Hodnotiace kritériá na pozíciu terénny pracovník sú:**

- Pracovné skúsenosti, prax v oblasti terénnej sociálnej práce, prípadne práce v komunitách ohrozených alebo postihnutých sociálnym vylúčením (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky a podobne).
- Predchádzajúca skúsenosť z vykonávania aktivít v cieľovej skupine (započítava sa aj účasť na organizovaní aktivačných prác, účasť na dobrovoľníckej alebo misijnej činnosti, komunitné aktivity a podobne).
- Odporúčanie a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
- Znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a pod.)
- Znalosť cieľovej skupiny (pobyt v nej a pod.)

**Bodovanie uvedených kritérií pre obe pracovné pozície uvádzame ako súčasť vzoru č.4 - Zápisnica z výberového konania**

### **3. Osobný pohovor s uchádzačmi**

Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície najprv oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. Prítomní uchádzači pred začatím osobného pohovoru podpíšu – Súhlas so spracúvaním osobných údajov (viď. formulár 2 Vzor - Súhlas so spracúvaním osobných údajov).

Výberová komisia má **povinnosť oddeliť jednotlivé výberové konania** na jednotlivé pozície. Výberová komisia najprv uzavrie výberové konanie na jednu pozíciu, až následne pokračuje vo výberovom konaní na ďalšiu pozíciu (v poradí TSP, TP), keďže neúspešní uchádzači na pozíciu TSP, ktorí uviedli v žiadosti záujem o pozíciu TP, sa o ňu môžu následne uchádzať.

S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu (časť I., bod 2.2) a boli na výberové konanie pozvaní, uskutoční výberová komisia osobný pohovor. V osobnom pohovore sa overuje ich spôsobilosť na výkon práce v obsadzovanej pozícii, v zmysle napĺňania hodnotiacich kritérií.

**V ozname o výberovom konaní musí byť uvedená formulácia, že neúspešných kandidátov už obec nekontaktuje.**

### **4. Výber uchádzača a náhradníkov**

Výberová komisia vyberie pre pracovnú pozíciu najvhodnejšieho uchádzača z pohľadu výberových

kritérií a s vybratým uchádzačom bude uzatvorený 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 zástupca MV SR/ÚSVRK.**

Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na obsadzované pracovné miesto môžu byť určení najviac dvaja náhradníci, ktorí musia spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musia byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií.

Náhradníkom, vybraným výberovou komisiou, môže obec ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, ktorý bol výberovou komisiou vybraný neuzavrie pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať do doby šesť mesiacov odo dňa výberového konania.

Po uplynutí doby šiestich mesiacov odo dňa konania VK môže obec obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.

### **5. Zápisnica z výberového konania a jej overenie**

O výsledkoch a priebehu výberového konania komisia urobí zápisnicu, ktorú podpíšu všetci členovia komisie.

Zápisnica musí obsahovať:

1. dátum a miesto zasadnutia výberovej komisie,
2. meno, nominujúcu organizáciu a vlastnoručný podpis členov komisie,
3. meno 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 uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
6. mená uchádzačov, ktorí boli pozvaní na výberové konanie,
7. popis spôsobu výberu uchádzačov,
8. meno uchádzača, ktorý bol komisiou vybraný na pozíciu a mená náhradníkov a zdôvodnenie ich výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti I, bodu 2.2 tohto dokumentu),
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 výberového konania a podpísaná všetkými členmi výberovej komisie, (viď. formulár 4 Vzor - Zápisnica z výberového konania).

## **III. Uzavretie výberového konania**

### **1. Schválenie výsledkov výberového konania ÚSVRK**

Zápisnicu z výberového konania overí prítomný zástupca MV SR/ÚSVRK a svojim podpisom potvrdí dodržanie stanovených podmienok pri realizácii výberového konania.

Obec zašle zápisnicu z VK na MV SR/ÚSVRK do 5 pracovných dní od uskutočnenia VK a dokumentáciu súvisiacu s VK:

1. Zápisnicu z otvárania obálok,
2. Zápisnicu z výberového konania,
3. Menovacie dekréty členov komisie ( v prípade neúčasti zástupcu sprostredkovateľského orgánu MV SR odoslanú pozvánku či už mailom alebo poštou, ktorá bola odoslaná v termíne uvedenom v tomto Postupe),
4. fotodokumentáciu spolu s odkazom linkom o zverejnení oznamu na príslušných webstránkach.
5. Doklady od vybraných uchádzačov:
  - životopisy (CV) vo formáte Europass,
  - kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
  - iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť,
  - súhlas so spracovaním osobných údajov na osobitnom formulári od uchádzačov, s ktorými bude na základe výberového konania uzatvorená pracovná zmluva na príslušnú pozíciu.

Uvedené doklady v prípade, ak nie sú predložené v origináli, musia byť podpísané starostom obce (na každej strane v pravom dolnom rohu dokumentu).

K týmto dokumentom priloží aj - originál alebo kópiu výpisu z registra trestov vybraných uchádzačov (nie starším ako tri mesiace) preukazujúcu bezúhonnosť uchádzača.

V prípade vybrania náhradníka/-ov na jednotlivé pozície obec priloží k zápisnici z výberového konania aj požadované doklady od tohto, resp. týchto uchádzačov (okrem výpisu z registra trestov).

Metodik posúdi predloženú zápisnicu a ostatné predložené dokumenty a **do 14 kalendárnych dní** vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania.

V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MV SR/ÚSVRK schváli proces a výsledky výberového konania. V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MV SR/ÚSVRK to písomne oznámi obci. V tomto prípade MV SR/ÚSVRK zašle nesúhlas s výsledkami výberového konania a vyzve obec na opakovanie výberového konania.

V prípade, že po schválení výsledkov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MV SR/ÚSVRK to písomne oznámi obci.

V prípade, že obec uzatvorí pracovnú zmluvu s uchádzačom, ktorý bol vybraný na základe neschváleného výberového konania, prípadne bude obci oznámené porušenie stanoveného postupu výberového konania zistené po schválení výberového konania, pracovné miesto vzniknuté na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP TSP a TP.

## **2.Podpísanie pracovnej zmluvy**

Na základe písomného schválenia výsledkov výberového konania vydaného MV SR/ÚSVRK, obec uzatvorí pracovnú zmluvu (v súlade so Zmluvou o Spolupráci a Sprievodcom) s vybraným uchádzačom na obsadzovanú pozíciu podľa rozhodnutia výberovej komisie. Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP/TP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany MV SR/ÚSVRK a uzavretí pracovnej zmluvy.

### 3. Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP v rámci národného projektu

Obec vyplní a zašle formálnu informáciu o nástupe TSP/TP najneskôr do **10 pracovných dní** od nástupu týchto zamestnancov.

Informácia sa podáva na formulári č. - 5 Potvrdenie o zamestnávaní a kvalifikácii zamestnancov financovaných v rámci NP TSP a TP.

### IV. Zrušenie, presunutie alebo opakovanie výberového konania

V odôvodnených prípadoch môže obec výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať MV SR/ÚSVRK a príslušného regionálneho koordinátora, príp. ďalšie organizácie alebo inštitúcie, ktoré boli za účelom menovania člena do výberovej komisie oslovené.

O zrušení výberového konania a o náhradnom termíne výberového konania má povinnosť obec informovať verejnosť povinnými spôsobmi uvedenými v časti I, bod 2.1. Zverejnenie Oznamu o výberovom konaní a písomne informovať o zmene všetkých pozvaných uchádzačov.

#### Obec vyhlasuje nové výberové konania v prípade, že:

1. výberová komisia vo výberovom konaní nevyberie žiadneho uchádzača na danú pracovnú pozíciu,
2. sa s vybraným uchádzačom z odôvodnených príčin neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
3. sa s vybraným uchádzačom z odôvodnených príčin neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a obec sa v odôvodnenom prípade rozhodne uskutočniť nové výberové konanie i napriek vybraným náhradníkom,
4. obec nedodržala postup stanovený v tomto dokumente,
5. MV SR/ÚSVRK neschválil výsledky výberového konania,
6. bola dodatočne zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu,
7. je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca z dôvodu jeho dlhodobej neprítomnosti (materská dovolenka, rodičovská dovolenka, dlhodobá práceneschopnosť a pod.).

Obec sa v odôvodnenom prípade môže aj počas dlhodobej neprítomnosti zamestnanca rozhodnúť pre uskutočnenie nového výberového konania podľa postupu stanoveného v tomto dokumente a neobsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície náhradníkmi. Takéto rozhodnutie však musí zdôvodniť v sprievodnom liste, resp. emaile RK spolu s Oznámením o novom výberovom konaní.

#### Vzory k príslušnej agende:

- 1) Vzor – Oznámenie o vyhlásení výberového konania,
- 2) Vzor – Zápisnica z otvárania obálok
- 3) Vzor - Súhlas so spracúvaním osobných údajov
- 4) Vzor – Zápisnica z výberového konania + hodnotiace hárky
- 5) Vzor – Potvrdenie o zamestnávaní a kvalifikácii zamestnancov financovaných v rámci NP TSP a TP
- 6) Vzor - Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP.