



# **RIADITEĽ/KA PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE MÚZEUM MESTA BRATISLAVY**

**Popis pozície a výberu**

**Bratislava, Január 2020**

## Úvod

V súlade s uznesením Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „MsZ“ a „mesto“) č. 38 časť C bod 1 zo dňa 7.2.2019 *Zásady výberu členov orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a rozpočtových a príspevkových organizácií hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy* (ďalej len „zásady výberu“) **mesto vyhlasuje výberové konanie na pozíciu riaditeľ/ka príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy.**

**Tento dokument obsahuje nasledovné informácie vo vzťahu k obsadzovanej pozícii:**

Riaditeľ/ka príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy (ďalej aj „MMB“):

1. Popis činnosti organizácie;
2. Popis očakávaní od spoločnosti/organizácie, ktorej sa toto oznámenie týka, a jej nového vedenia zo strany mesta;
3. Očakávania od úspešného kandidáta;
4. Požiadavky na pozíciu;
5. Ponúkané finančné ohodnotenie;
6. Popis ďalších krokov výberového procesu a ďalších požiadaviek procesného charakteru;
7. Informácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov uchádzačov o pozíciu (výberové konanie).

## Múzeum mesta Bratislavy – stručný popis činnosti

Múzeum mesta Bratislavy - založené v roku 1868 - je najstarším múzeom s nepretržitou prevádzkou na Slovensku.

### Poslanie

Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len „MMB“) je zbierkotvornou, vedeckovýskumnou a kultúrno-vzdelávacou organizáciou v oblasti múzejných činností pre územie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy. **Jeho poslaním je na základe prieskumu a vedeckého výskumu nadobúdať, odborne spracovať vedecky zhodnocovať, využívať a verejnosti sprístupňovať múzejnú zbierku hmotných dokladov a vytvárať vedomostný systém o histórii hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.**

### Činnosti

- a) nadobúdať predmety kultúrnej hodnoty najmä na základe prieskumu, alebo vedeckého výskumu a systematicky budovať zbierkový fond ako súčasť kultúrneho dedičstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- b) zabezpečovať odbornú správu zbierkových predmetov (odbornú evidenciu, odbornú revíziu, vedecký výskum, odbornú ochranu a bezpečné uloženie),
- c) sprístupňovať verejnosti výsledky zbierkotvornej a odbornej činnosti prostredníctvom expozícií a výstav,
- d) realizovať výstavy a vystavovať exponáty iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky a zahraničia,
- e) riešiť vedecko-výskumné úlohy,
- f) zverejňovať výsledky odbornej práce prostredníctvom vydavateľskej, publikačnej a propagačnej činnosti; vydávať odborné a popularizačné periodické a neperiodické publikácie,
- g) výsledky odbornej práce popularizovať formou kultúrno-výchovných a vzdelávacích aktivít, odborných seminárov a sympózií a kultúrno-spoločenských podujatí,

- h) viesť osobitnú knižnicu a dokumentáciu pre ďalšie využívanie a prezentovanie múzejných zbierok a fondov,
- i) zabezpečovať rozširovanie a distribúciu produktov vlastnej činnosti, predaj tlačí, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s poslaním MMB a propagáciou kultúrneho dedičstva,
- j) nadväzovať priame vzťahy s právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva v Slovenskej republike a v zahraničí.

### **Zbierky**

V zbierkovom fonde MMB sa nachádza k januáru 2019 132 496 zbierkových predmetov (podľa Výročnej správy 2018). Zbierkové predmety múzea sú zaradené do šiestich zbierok (Zbierka archeologická, historická, umelecko-historická, národopisná, špecializovaná a zbierka pozostalosti osobností). Zbierky MMB dokumentujú dejiny mesta prostredníctvom archeologických nálezov, pamiatok na bohatú remeselnú činnosť i priemysel, vinohradníctvo, kultúrny i spoločenský život ale i etnológiu, dejiny farmácie a numizmatiku.

### **Expozície**

MMB tvorí sieť jedenástich stálych expozícií - tematických múzeí, ktoré sú situované predovšetkým v historickom centre starého mesta, mimo neho sa nachádza Národná kultúrna pamiatka Hrad Devín a múzeum Antická Gerulata v Rusovciach. Jedno z múzeí je pre nevyhovujúci stav zatvorené. MMB spravuje uvedené objekty a realizuje ich údržbu.

Múzeum dejín mesta - Stará radnica,  
Múzeum vinohradníctva a Múzeum historických interiérov - Apponyiho palác,  
Múzeum zbraní - Michalský veža,  
Múzeum farmácie – lekáreň U červeného raka,  
Múzeum Johanna Nepomuka Hummela,  
Múzeum Arthura Fleischmanna,  
Múzeum hodín – dom U dobrého pastiera,  
Múzeum Janka Jesenského – dočasne uzavreté,  
Antická Gerulata Rusovce,  
Hrad Devín.

### **Depozitáre**

Zbierky MMB sú v súčasnosti uložené vo viacerých depozitároch, nachádzajúcich sa v objektoch s prevažne nevyhovujúcimi podmienkami na trvalé odborné uloženie zbierkových predmetov. MMB v súčinnosti so zriaďovateľom hľadá optimálne riešenie daného stavu.

### **Organizačná štruktúra**

MMB má v súčasnosti deväťdesiat dva zamestnancov - odborných, administratívnych, výkonných. Do uvedeného počtu patria aj osoby prvého kontaktu. Ich počet je pohyblivý a pôsobia v jedenástich tematických múzeách.

Organizačné a odborné úlohy múzea zabezpečuje 8 oddelení:

sekretariát riaditeľa  
odborné oddelenie,  
oddelenie dokumentácie,  
oddelenie reštaurátorov,  
oddelenie komunikácie,  
oddelenie ekonomické,  
oddelenie Hrad Devín,  
oddelenie prevádzky.

## Popis očakávaní od organizácie

*Mestské kultúrne inštitúcie držia krok s mestom Bratislava a spoločnosťou a aktívne sa podieľajú na ich zmenách a vývoji. Sú kreatívne, experimentálne, odvážne a otvorené.*

Zámerom zriaďovateľa organizácie je aby MMB bolo inštitúciou, ktorá spĺňa nasledovné očakávania a úlohy:

- **vo vzťahu k aktuálnosti a relevantnosti aktivít** bude MMB modernou mestskou inštitúciou, ktorá vystupuje ako otvorené verejné fórum a vo svojej činnosti reflektuje súčasné sociálne, kultúrne, ekologické a technologické výzvy. Vníma kontext, v ktorom pôsobí – prostredie mesta, jeho špecifiká a komunity;
- MMB bude stabilnou a uznávanou inštitúciou, ktorá **dodržiava a zvyšuje profesionálne štandardy** v oblasti svojho pôsobenia – pri nadobúdaní, správe, starostlivosti o zbierkové predmety, dokumentácii, atď. V rámci svojich odborných činností **sleduje inovácie a trendy** a spolupracuje s partnermi z verejnej, občianskej, akademickej aj súkromnej sféry na Slovensku a v zahraničí;
- **činnosť MMB sa bude opierať o strategické materiály, ktoré definujú programové smerovanie a ďalší odborný rozvoj MMB** (Konceptia tvorby zbierok, programová koncepcia, koncepcia expozícií a výstavný plán) v súlade s aktuálnym medzinárodným diskurzom v oblasti muzeálnych inštitúcií (najmä strategické dokumenty ICOM);
- **zbierkotvorná činnosť MMB** nie je vnímaná ako metodicky ustálený fenomén a jej štruktúra ako aj samotný obsah **budú do budúcnosti odzrkadľovať dynamiku života aj kultúry meniacej sa mestskej spoločnosti.**
- MMB bude hľadať **nové a inovatívne formy prezentácie a sprostredkovania tém**, ktoré mapujú históriu a pamäť Bratislavy prostredníctvom stálych expozícií a dočasných výstav, virtuálnych výstav a digitálnych kolekcí, ako aj odborných prednášok, seminárov, workshopov a pod.;
- **z hľadiska komunikácie a zapájania návštevníkov** od MMB očakávame posilnenie sociálneho a komunitného potenciálu inštitúcie. MMB bude pracovať s verejnosťou (s dôrazom na lokálne publikum) prostredníctvom širokého spektra aktivít a budovať pre tento účel potrebné kapacity, infraštruktúru a zodpovedajúce služby;
- **MMB bude pri prevádzke múzea ako celku, ako aj jednotlivých expozícií, vyhodnocovať ich efektívnosť, účelnosť a hospodárnosť.** Zhodnotí ekonomický a spoločenský potenciál a aktuálnosť obsahu jednotlivých pracovísk s dôrazom na hľadanie nových a inovatívnych modelov ich prevádzky, fungovania a ďalší rozvoj;
- MMB bude **proaktívne a s orientáciou na výsledok** pokračovať v súčinnosti so zriaďovateľom v hľadaní optimálneho **riešenia chýbajúcich depozitárov** zbierkových predmetov múzea;
- MMB posilní **využitie digitálnych technológií a prostriedkov** vo svojej praxi a aktívnu účasť a komunikáciu v digitálnom prostredí;

- od MMB sa očakáva **zapojenie do systému manažmentu kvality** príspevkových organizácií v oblasti kultúry, nastaveného gestorom, ktorým je oddelenie kultúry magistrátu, založeného na merateľných ukazovateľoch, pravidelnom plánovaní a vyhodnocovaní činnosti, inštitucionálnej inovácii a efektívnej komunikácii.

## Očakávania od úspešného kandidáta

### Rozsah zodpovednosti:

Riaditeľ/ka je štatutárnym orgánom organizácie MMB, je oprávnený/á konať v mene organizácie vo všetkých veciach a zastupovať jej záujmy. Mimo iných zodpovedností je rozsah jeho/jej povinností definovaný nasledovne:

- samostatne koná v mene organizácie, zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zriaďovacej listiny organizácie;
- riadi činnosť organizácie a vedie jej pracovníkov;
- zodpovedá sa gesčnému útvaru, ktorým je oddelenie kultúry magistrátu mesta, zabezpečujúce koordináciu, kontrolu a usmerňovanie činnosti MMB po odbornej a metodologickej stránke;
- jeho/jej povinnosťou je manažovať súčinnosť chodu organizácie so záujmami mesta;
- efektívne implementuje mechanizmy vyžadované zriaďovateľom ako strategické plánovanie, monitoring, pravidelné reporty a komunikácia, metodické vedenie, evaluačné mechanizmy - správy o činnosti/výročné správy, požiadavky na manažment kvality organizácie a pod.;
- zúčastňuje sa na odborných pracovných poradách mesta, vykonáva úlohy v súlade s požiadavkami mesta, komunikuje s odbornými útvarmi, poslancami komisií;
- aktívne implementuje politiku participácie - zapojenia rôznorodých aktérov, ako aj obyvateľov, do aktivít na princípe obojsmernej komunikácie;
- v procese rozhodovania využíva princípy politiky založenej na dôkazoch a dátach;
- dodržiava zákony, najmä č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v ich platnom znení;
- zabezpečuje predkladanie spracovaných materiálov na rokovanie MsZ mesta.

### Od úspešného kandidáta/kandidátky očakávame:

- zapojenie sa do systému manažmentu kvality príspevkových organizácií v oblasti kultúry;
- zefektívnenie riadenia MMB, najmä posilnenie manažérskych kapacít (v oblasti projektového riadenia, produkcie, prevádzky, komunikácie a práce s publikom) a distribúciu kompetencií v rámci organizácie;
- optimalizáciu organizačnej štruktúry a pracovných pozícií, tak aby zodpovedali súčasným požiadavkám na fungovanie a úlohám, ktoré má múzeum plniť;
- vytvorenie a napĺňanie programovej vízie MMB prostredníctvom zbierkotvorných, výstavných, publikačných, programových, výskumných, vývojových a ďalších aktivít a projektov;
- dodržiavanie medzinárodných profesionálnych a etických štandardov zakotvených v Etickom kódexe ICOM;
- dodržiavanie príslušných predpisov týkajúcich sa zbierok múzeí a galérií, zakotvených v legislatíve SR, predovšetkým v zákone č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a z neho vyplývajúcich predpisov; ako aj ďalších zákonov súvisiacich s ochranou kultúrneho dedičstva; spoluprácu pri tvorbe a napĺňaní politik mesta v oblasti kultúry a umenia;

- proaktívnu spoluprácu s ďalšími kultúrnymi inštitúciami zriaďovanými mestom ako súčasť siete, ktorá sa podieľa na organizovaní kultúrneho života v meste;
- iniciovanie a podporu rozvojových a inovačných projektov.

**Predpokladaný termín nástupu:** máj 2020, dohoda možná

### **Požiadavky na pozíciu**

Od kandidáta/kandidátky na danú pozíciu sú očakávané a zohľadňované nasledovné požiadavky a spôsobilosti:

#### **Vzdelanie a požadovaná prax:**

1. vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa – v oblasti humanitných a spoločenských vied;
2. prax z prostredia galérií, múzeí, academickej alebo vedeckej sféry, alebo prax z riadenia príp. koordinácie projektov v oblasti umenia, kultúry alebo kreatívneho priemyslu minimálne 5 rokov;
3. skúsenosti s vedením stredne veľkého pracovného/projektového tímu minimálne 5 rokov, riadiaca prax v relevantnom obore je výhodou, nie však podmienkou;
4. znalosť anglického jazyka minimálne na úrovni B2 podmienkou, znalosť ďalšieho svetového jazyka vítaná.

#### **Funkčné spôsobilosti:**

1. znalosť legislatívy verejnej správy a samosprávy, problematiky príspevkových organizácií;
2. porozumenie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj procesom pri riadení projektu;
3. prehľad v oblasti kultúrneho a spoločenského, v súčasných trendoch a diskurze verejných kultúrnych inštitúcií, v oblasti kultúrnej politiky;
4. orientácia v oblasti manažmentu a financovania kultúry;
5. ovládanie práce s PC na štandardnej užívateľskej úrovni (typu Word, Excel, PowerPoint, Internet).

#### **Osobné spôsobilosti:**

- organizačné a riadiace schopnosti, koncepčné a analytické myslenie;
- výborné komunikačné a prezentačné zručnosti, tak dovnútra inštitúcie, ako aj smerom k zriaďovateľovi, médiám a k verejnosti;
- proaktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh a schopnosť uvažovať v širších súvislostiach;
- schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť;
- porozumenie premenlivosti sektora a schopnosť pomenovať súčasné spoločenské témy a výzvy;
- schopnosť rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju;
- schopnosť efektívne spolupracovať tak, aby spolupráca a rokovania viedli k výsledku;
- skúsenosti a schopnosti viesť, inšpirovať a rozvíjať podriadených;
- zanietenosť, flexibilita, precíznosť;
- schopnosť pracovať samostatne aj tímovo, precízne, spoľahlivo, schopnosť odolávať stresu;
- silná osobná integrita a etické správanie za každých okolností.

Vyššie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú minimálne požiadavky na uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže primerane v odôvodnených prípadoch odchyliť na základe svojho rozhodnutia. Nesplnenie niektorej z požiadaviek nie je automaticky diskvalifikačné pre uchádzača.

## **Finančné ohodnotenie pre danú pozíciu**

Základný plat pre danú pozíciu je minimálne 2000,00 EUR brutto mesačne. Odmeny pre danú pozíciu budú závisieť od vopred určených výkonnostných ukazovateľov a odpočtu plnenia určeného plánu rozvoja organizácie.

Funkčný plat je priznaním najmä osobného a riadiaceho príplatku k tarifnému platu, čo u vybraného uchádzača zohľadní hodnotenie kvalitatívneho plnenia predpísaných kvalifikačných a odborných predpokladov vrátane skutočnej praxe uchádzača. Plat bude určený podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## Účasť vo výberovom konaní

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní prosíme o zaslanie podkladov e-mailom na [vyberovekonania@bratislava.sk](mailto:vyberovekonania@bratislava.sk) do 24. 02. 2020 (vrátane 24. 02. 2020):

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. Životopis;
3. Zoznam referencií – kontakt na minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
4. Motivačný list vo forme eseje v rozsahu najviac 3 normostrany;
5. Sken dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
6. Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
7. Súhlas so spracúvaním osobných údajov – podpisuje uchádzač vo svojom mene. Podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu A tohto oznámenia;
8. 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:

- **Zobieranie 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/kandidátky vypracujú podľa požiadaviek mesta štúdiu **Rozvojový plán MMB** v súlade s očakávaniami hlavného mesta v rozsahu a štandarde, aký sa bežne očakáva na trhu pri podobných výberových konaniach a zašlú ho na vyššie uvedenú e-mailovú adresu. Zaslané štúdie budú v sprístupnené členom výberovej komisie pred vypočutím kandidátov. Na vypracovanie štúdie budú mať uchádzači k dispozícii obmedzený časový úsek.
- **Zverejnenie profesijného CV** pred vypočutím výberovou komisiou za predpokladu, že uchádzač bude zaradený do užšieho výberu.
- Vypočutie uchádzača pred 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 nevzniká uchádzačovi nárok na osobný pohovor ani na ďalšiu účasť vo výberovom procese;
- v odôvodnených prípadoch bude mesto vykonávať štandardnú previerku (pre-employment 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 potenciálny konflikt záujmov v súvislosti s výberovým konaním.

Prípadné otázky prosím adresujte emailom na: [vyberovekonania@bratislava.sk](mailto: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](mailto:info@bratislava.sk)

Web: [www.bratislava.sk](http://www.bratislava.sk)

---

### II. Kontakt na zodpovednú osobu: [zodpovednaosoba@bratislava.sk](mailto:zodpovednaosoba@bratislava.sk)

---

### III. Kontaktné údaje sprostredkovateľa:

Názov: Martina Rothová

Sídlo: Nábr. L. Svobodu 50, 811 02 Bratislava

IČO: 418 336 19

E-mail: [hrporadca@bratislava.sk](mailto:hrporadca@bratislava.sk)

---

### IV. 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 členov do orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta SR Bratislavy a evidencia členov orgánov obchodných spoločností s majetkovou účasťou hlavného mesta SR Bratislavy

b) Spracúvanie osobných údajov na účely výberového konania sa vykonáva **na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle 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, v zmysle zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov**, súhlasu so spracúvaním osobných údajov.

c) Osobné údaje **budú v prípade úspešného výberového konania poskytované príslušnej obchodnej spoločnosti**. 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, prostredníctvom sprostredkovateľa. 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 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 namietať 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](mailto: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 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](http://www.bratislava.sk)

**Sprostredkovateľ:** Martina Rothová

**Sídlo:** Nábr. L. Svobodu 50, 811 02 Bratislava

**IČO:** 418 336 19

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 narúčať 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/á..... rod. číslo .....

trvale bytom.....

**čestne vyhlasujem**

že som v mene hlavného mesta poskytol/la 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