

**Postup pri realizácii výberového konania  
na pozíciu terénny sociálny pracovník/pracovníčka (TSP),  
terénny pracovník/pracovníčka (TP) a odborný pracovník/pracovníčka (OP)**

(príloha č. 3 Príručky pre spolupracujúce subjekty zapojené do Národného projektu  
Spolu pre komunitu – aktivita Terénna sociálna práca)

vydaný Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky  
v rámci implementácie Národného projektu Spolu pre komunitu – aktivita Terénna sociálna práca

Dátum účinnosti: 13.10.2023

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „IMPLEA“) je prijímateľom nenávratného finančného príspevku v Národnom projekte Spolu pre komunitu, financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Slovensko. V rámci tohto NP IMPLEA poskytuje subjektom – obciam, vybraným VÚC, regionálnym združeniam obcí a neštátnym organizáciám (ďalej aj „MVO“) finančné prostriedky na výkon terénnej sociálnej práce, terénne práce a na výkon nadväzujúcich odborných činností v súlade so Zmluvou o spolupráci uzavretou medzi IMPLEA a subjektom (ďalej aj „Zmluva“) a Príručkou pre spolupracujúce subjekty zapojené do NP (ďalej len „Príručka“).

V rámci výkonu terénnej a terénnej sociálnej práce a nadväzujúcich odborných činností subjekt zamestnáva terénnych sociálnych pracovníkov/terénne sociálne pracovníčky (ďalej aj „TSP“), terénnych pracovníkov / terénne pracovníčky (ďalej aj „TP“) a odborných pracovníkov / odborné pracovníčky pre oblasť bývania, financií a exekúcií a zamestnania (ďalej aj „OP“). Pracovnoprávne vzťahy medzi subjektom ako zamestnávateľom a TSP, TP a OP ako zamestnancami sú upravené najmä nasledujúcimi zákonmi, ktorými sa musí zamestnávateľ aj zamestnanec riadiť:

- 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.

Keďže IMPLEA poskytuje finančné prostriedky na výkon terénnej sociálnej práce, terénnej práce a nadväzujúcich odborných činností v oblastiach bývania, financií a zamestnania na zamestnávanie TSP, TP a OP, vyhradzuje si právo upraviť postup obsadzovania miest TSP, TP a OP (ďalej aj ako „výberové konanie“) a schvaľovať výsledky výberového konania. Nedodržanie tohto postupu nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (spolupracujúcim subjektom) a zamestnancom (TSP, TP, OP), ale iba na oprávnenosť nákladov spojených s výkonom terénnej sociálnej práce, terénnej práce a nadväzujúcich odborných činností z nenávratného finančného príspevku (NFP). To znamená, že **v prípade nedodržania postupov, určených v tomto dokumente zo strany zapojeného subjektu, bude pracovnoprávny vzťah právoplatne uzatvorený, resp. založený, avšak náklady na daného zamestnanca nemusia byť zo strany IMPLEA uznané ako oprávnené a v tom prípade ich bude znášať subjekt.**

**TSP a TP môžu vykonávať iba terénnu a terénnu sociálnu prácu v súlade s uzavretou Zmluvou a ďalšou dokumentáciou vydávanou IMPLEA.<sup>1</sup> Rovnako OP môžu vykonávať iba nadväzné odborné činnosti v súlade s uzavretým Dodatkom k Zmluve o spolupráci a ďalšou dokumentáciou vydávanou IMPLEA<sup>2</sup>.** TSP, TP a OP nesmú v pracovnom čase, počas celého mesiaca vykonávať iné činnosti (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu terénnej a terénnej sociálnej práce alebo nadväzujúcich odborných činností financovaných z NP (napríklad spracovanie žiadosti o refundáciu,

<sup>1</sup> Význam a obsah pojmu terénna sociálna práca je vysvetlený v Štandardoch terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.

<sup>2</sup> Odborné činnosti vykonávané odbornými pracovníkmi pre oblasti bývania, financií a zamestnania sú špecifikované v pracovných náplniach, ktoré sú súčasťou prílohy č. 3 Príručky pre spolupracujúce subjekty.

výber daní, roznos pošty, koordinovanie aktivačných prác/malých obecných služieb, obecná administratíva, realizácia inštitútu osobitného príjemcu, výber poplatkov, výpomoc v škole, výpomoc pri iných činnostiach subjektu, ktoré sú v rozpore s výkonom terénnej sociálnej práce, a podobne). Mzdové náklady spojené s výkonom uvedených činností nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle Zmluvy a znáša ich spolupracujúci subjekt.

#### **A. Kvalifikačné predpoklady a požadované vzdelanie TSP, TP a OP**

Na to, aby mohol TSP, TP alebo OP kvalifikovane vykonávať svoju prácu, musí mať určité odborné vedomosti, zručnosti a sociálne kompetencie, ktoré získava stredoškolským či vysokoškolským štúdiom, dodatočným vzdelávaním, absolvovaním tréningov, výcvikov, školení a následnou praxou vo sfére sociálnej práce (výkon terénnej sociálnej práce, odborných činností v oblasti financií, bývania, zamestnania).

##### **Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu TSP:**

Predpokladom k výkonu povolania terénneho sociálneho pracovníka je odborná spôsobilosť, spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť, osobnostné predpoklady.

##### **Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pracovnú pozíciu TSP:**

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, alebo
- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v súlade s § 45 zákona č. 219/2014 Z. z. ak k 30.06.2023 pracoval/a na pozícii TSP, alebo
- ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca ak k 30.06.2023 pracoval/a na pracovnej pozícii, alebo
- ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca a preukázateľné štúdium II. stupňa VŠ v odbore sociálna práca

##### **Kompetencie:**

- vytrvalosť, schopnosť pracovať v tíme, flexibilita, schopnosť riešiť konflikty, empatia, schopnosť sebareflexie, aktívny postoj k rozvíjaniu ďalších sociálnych kompetencií.

##### **Popis pracovných činností:**

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb a rodín so sociálnymi problémami v rámci lokality pôsobenia (prioritne zamerané na osoby z cieľovej skupiny MRK alebo ĽBD podľa zamerania výzvy), posudzovanie životnej situácie človeka, skupiny v kontexte spoločenskej, ekonomickej politickej situácie v lokalite/regióne/spoločnosti;
- poskytovanie základných informácií a podpory v krízových situáciách, poskytovanie základného a špecializovaného poradenstva, vykonávanie opatrení v oblasti primárnej prevencie, činnosti v prospech presadzovania práv a právom chránených záujmov znevýhodnených skupín obyvateľov na lokálnej/regionálnej úrovni, koordinácia potrebných služieb (sociálnych, psychologických, pedagogických, zdravotných a iných) v záujme človeka/skupiny/komunity;
- schopnosť identifikovať dostupné zdroje potrebné pre dosiahnutie cieľov terénnej sociálnej práce, sieťovanie a iniciovanie zmien v záujme cieľovej skupiny, spolupráca a kooperácia s inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v lokalite/regióne;

- vykonávanie aktivít, ktoré prispievajú k zmierňovaniu napätia a latentných konfliktov v lokalite (v prípade potreby rola facilitátora);
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie terénnej sociálnej práce, priebežný rozvoj sociálnych a odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

#### **Zdravotná spôsobilosť:**

- schopnosť samostatne vykonávať prácu v teréne.

#### **Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu TP:**

Predpokladom k výkonu povolania terénneho pracovníka je spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť, osobnostné predpoklady.

#### **Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pracovnú pozíciu TP:**

- nižšie stredné odborné vzdelanie ( §16, ods. 4, písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

#### **Kompetencie:**

- vytrvalosť, schopnosť pracovať v tíme (spolupráca s TSP, OP), flexibilita, schopnosť riešiť konflikty, empatia, schopnosť sebareflexie, aktívny postoj k rozvíjaniu ďalších sociálnych kompetencií;
- znalosť cieľovej skupiny v lokalite, ovládanie jazyka cieľovej skupiny je výhodou.

#### **Popis pracovných činností:**

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb a rodín so sociálnymi problémami v rámci lokality pôsobenia (prioritne zamerané na osoby z cieľovej skupiny MRK alebo ĽBD podľa zamerania výzvy), uľahčovanie komunikácie medzi majoritou, úradnými osobami, TSP alebo OP a osobami z komunity/ľuďmi bez domova, sprostredkovanie kontaktov v komunite pre TSP;
- poskytovanie základných informácií a podpory v krízových situáciách, poskytovanie informácií o základných právach a povinnostiach človeka v kontexte verejných politík, vykonávanie opatrení v oblasti primárnej prevencie, sprevádzanie osôb;
- spolupráca a kooperácia s inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v lokalite/regióne;
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie terénnej práce, priebežný rozvoj sociálnych kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

#### **Zdravotná spôsobilosť:**

- schopnosť samostatne vykonávať prácu v teréne.

#### **Minimálne požadované vzdelanie a kvalifikačné predpoklady pre pozíciu OP:**

Predpokladom k výkonu povolania odborného pracovníka pre oblasť bývania, financií a zamestnania sú odborná spôsobilosť, spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť a osobnostné predpoklady.

### **1. Odborný pracovník pre oblasť bývania**

#### **Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pracovnú pozíciu OP pre oblasť bývania:**

- ukončené VŠ. vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, psychológia, právo, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy;
- minimálne 3 roky pracovných skúseností z toho
- minimálne 1 rok preukázateľná pracovná skúsenosť v oblasti podpory bývania a v súvisiacich témach (bývanie).

Formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň; preukázateľná účasť na školeniach a kurzoch v oblasti podpory bývania je výhodou.

#### **Popis pracovných činností:**

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s terénnym sociálnym pracovníkom alebo terénnym pracovníkom s cieľom sprístupnenia primeraného bývania,
- vyhľadávanie cenovo dostupných nájomných bytov, oslovovanie potencionálnych nájomcov z verejného aj súkromného sektora; sprostredkovanie cenovo dostupných nájomných bytov,
- poskytovanie poradenstva na individuálnej úrovni, resp. pre samosprávy, neziskové organizácie a atď. v oblasti bývania, najmä legalizácia stavieb, vysporiadanie pozemkov, housing first a rôzne formy bývania,
- analýza sociálnej situácie a možností človeka a individuálne plánovanie riešenia bytovej situácie,
- technicko – administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežný rozvoj odborných kompetencií výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

#### **Zdravotná spôsobilosť:**

- schopnosť samostatne resp. v spolupráci s TSP, TP vykonávať prácu v teréne.

## **2. Odborný pracovník pre oblasť financií a oddlžovania**

#### **Kvalifikačné predpoklady :**

- ukončené VŠ. vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, právo, ekonómia, psychológia, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy,
- minimálne 3 roky pracovných skúseností z toho
- minimálne 1 rok preukázateľná pracovná skúsenosť v súvisiacich témach financií a oddlžovania v kontexte cieľových skupín.

Formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň, preukázateľná účasť na školeniach a kurzoch v oblasti financií a oddlžovania je výhodou.

#### **Popis pracovných činností:**

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s terénnym sociálnym pracovníkom alebo terénnym pracovníkom s cieľom sprístupnenia činností v prospech oddlžovania,
- individualizované poskytovanie základného a špecializovaného poradenstva v oblasti financií,
- zmocňovanie a motivácia človeka v súvislosti s finančnou disciplínou,
- spolupráca a kooperácia s inštitúciami a organizáciami: MS SR, Centrum právnej pomoci, Exekútorské úrady, ÚPSVR, Sociálna poisťovňa, matriky, bezplatné dlhové poradne a iné,

- technicko – administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežný rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

#### **Zdravotná spôsobilosť:**

- schopnosť samostatne , resp. v spolupráci s TSP, TP vykonávať prácu v teréne.

### **3. Odborný pracovník pre oblasť zamestnania**

#### **Kvalifikačné predpoklady :**

- ukončené VŠ. vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, psychológia, právo, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy;
- minimálne 3 rokov pracovných skúseností z toho
- minimálne 1 rok preukázateľná pracovná skúsenosť v oblasti podporovaného zamestnávania osôb pochádzajúcich z MRK, ľudí bez domova, resp. iných nízkopríjmových skupín.

Formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň; preukázateľná účasť na školeniach a kurzoch v oblasti kariérneho poradenstva, koučing, mentoringu, supervízie a pod. je výhodou.

#### **Popis pracovných činností:**

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s terénnym sociálnym pracovníkom alebo terénnym pracovníkom s cieľom zamestnania sa, udržania zamestnania, resp. zvýšenia šancí na trhu práce,
- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie potenciálnych zamestnávateľov a ich priebežné informovanie, motivovanie v prospech zamestnávania osôb z MRK, ľudí bez domova,
- komunikácia so zamestnávateľom s cieľom uľahčenia procesu nástupu do práce,
- vzdelávacie aktivity individuálnou a skupinovú formou pre zamestnávateľov s cieľom scitlivovania aktérov vo vzťahu k ľuďom zo sociálne znevýhodneného prostredia a zefektívnenie vzájomnej komunikácie,
- sociálna analýza celkovej situácie človeka a tvorba individuálnych krokov rozvoja sociálnych zručností a kompetencií v súvislosti so zamestnaním sa,
- spolupráca so zainteresovanými inštitúciami a organizáciami v lokalite,
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežný rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

#### **Zdravotná spôsobilosť:**

- schopnosť samostatne resp. v spolupráci s TSP, TP vykonávať prácu v teréne.

Uchádzač o pozíciu TSP, TP a OP musí preukázať splnenie kvalifikačných predpokladov získaného vzdelania predložením dokladu o vzdelaní (napr. diplom, vysvedčenie, príp. osvedčenie, certifikát a iné relevantné doklady) a požadovanej praxe, resp. štúdiu. TSP, TP a OP môžu vykonávať len tie činnosti, na výkon ktorých majú dosiahnutý zodpovedajúci stupeň vzdelania vyžadovaný príslušnými právnymi normami.

Každý úspešný uchádzač, s ktorým subjekt uzatvorí pracovno-právny vzťah a prijme ho na miesto zamestnanca, musí spĺňať podmienku bezúhonnosti, ktorá sa dosvedčuje výpisom z registra trestov, nie staršieho ako tri mesiace pred nástupom do zamestnania.<sup>3</sup> **Výpisom z registra trestov musí zamestnávateľ disponovať pred uzavretím pracovnej zmluvy. Bez výpisu z registra trestov, osvedčujúceho bezúhonnosť, nie je možné uzatvoriť pracovno-právny vzťah.**

## **B. Výberové kritériá**

Výberová komisia uskutoční výberové konanie s uchádzačmi, ktorí spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady, stanovené v časti A. Výberová komisia hodnotí uchádzačov pri každom výberovom kritériu z pohľadu ich vhodnosti na obsadzovanú pozíciu.

### **Výberové kritériá pre TSP:**

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti terénnej sociálnej práce, prípadne práce v sociálne vylúčených komunitách (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odborná pripravenosť na výkon terénnej sociálnej práce (zohľadňujú sa absolvované vzdelávania, znalosť nedirektívnych prístupov v sociálnej práci, skúsenosť s prípadovým manažmentom).
3. Znalosť cieľovej skupiny (znalosť jazyka cieľovej skupiny napr. rómsky, maďarský a pod. je výhodou), resp. porozumenie kontextu života v sociálnom vylúčení a/alebo v generačnej chudobe a hodnotové nastavenie pre prácu s marginalizovanými skupinami v súlade so Štandardami terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami, záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike.
5. Komunikačné zručnosti.

### **Výberové kritériá pre TP:**

1. 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).
2. Znalosť cieľovej skupiny v lokalite (pobyt v nej a podobne, znalosť jazyka cieľovej skupiny napr. rómsky, maďarský a pod. je výhodou), hodnotové nastavenie pre prácu s marginalizovanými skupinami v súlade so Štandardami terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.
3. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami, záujem priebežne sa vzdelávať.
4. Komunikačné zručnosti.

### **Výberové kritériá pre OP:**

#### **OP pre oblasť bývania**

<sup>3</sup> Záujemca nespĺňa kritérium bezúhonnosti, ak a) bol odsúdený pre úmyselný trestný čin na nepodmienečný trest odňatia slobody vo výmere vyššej ako jeden rok, alebo b) priznal vinu za niektorý z trestných činov hrubo narušujúcich občianske spoluzitíe, proti rodine a mládeži, proti ľudskej dôstojnosti, proti ľudskosti.



1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti bývania v programoch ako sú housing first, DOM.ov, a prestupné bývanie, prípadne v iných programoch zameraných na podporu bývania pre ľudí z radov MRK, ľudí bez domova, resp. iné nízkopříjmové skupiny (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odbornosť v problematike bývania a priamej práci s klientom - absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti bývania a v oblasti poradenstva pomáhajúcich profesií, participatívnych metód práce, komunitnej práce mentoringu a pod. (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).
3. Osobnostné predpoklady (proaktívnosť, schopnosť pracovať samostatne aj v spolupráci so samosprávou, subjektmi z radov verejného a súkromného sektora pôsobiacimi v oblasti bývania, ÚSVRK, Štátnym fondom rozvoja bývania, Úradom pre územné plánovanie a SR, developermi, neziskovými organizáciami, TSP a TP, flexibilita, zodpovednosť).
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.
5. Komunikačné zručnosti.

#### **OP pre oblasť financií a oddlžovania**

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti financií a oddlžovania, pričom poradenstvo a ďalšie služby v tejto oblasti boli poskytované prioritne osobám postihnutým, resp. ohrozeným sociálnym vylúčením (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odbornosť v problematike financií a oddlžovania - absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti financií a oddlžovania, resp. relevantných kurzov a školení pre pracovníkov v pomáhajúcich profesiách (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).
3. Osobnostné predpoklady (proaktívnosť; schopnosť pracovať samostatne aj v spolupráci s organizáciami a inštitúciami ako sú MS SR, Centrum právnej pomoci, Exekútorské úrady, súdy, Úrady práce, sociálnych vecí a rodiny, Bezplatné dlhové poradne, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, resp. s TSP, TP; flexibilita; zodpovednosť).
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.
5. Komunikačné zručnosti.

#### **OP pre oblasť zamestnania**

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti podporovaného zamestnávania osôb z radov MRK, ľudí bez domova, resp. iných nízkopříjmové skupín (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odbornosť v problematike zamestnania - absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti zamestnanosti, konkrétne pracovného a kariérového poradenstva, individuálneho a skupinového poradenstva, koučingu, mentoringu, supervízie, resp. relevantných kurzov a školení pre pracovníkov v pomáhajúcich profesiách (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).



3. Osobnostné predpoklady (proaktívnosť, schopnosť pracovať samostatne aj v spolupráci so zamestnávateľmi, pracovnými agentúrami, samosprávami, odbornými školami, TSP a TP, flexibilita, zodpovednosť).
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.
5. Komunikačné zručnosti.

### C. Postup pri obsadzovaní miest TSP, TP a OP

**Spolupracujúci subjekt zapojený do NP, s ktorým IMPLEA uzatvorila Zmluvu o spolupráci, je povinný na obsadenie pracovných pozícií TSP, TP a OP zrealizovať výberové konanie.**

Tento postup **nie je** potrebné aplikovať v prípade, keď bola pracovná pozícia TSP, TP resp. OP obsadená zamestnancom, ktorý bol k 30.6.2023 vo výkone v rámci Národného projektu Podpora a zvyšovanie kvality terénnej sociálnej práce (NP TSP II) realizovaný IMPLEA alebo v rámci Národného projektu Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít II. (NP TSPaTP II.) realizovaný ÚSVRK SR, ak dotýčný zamestnanec spĺňa podmienky požadovaných vzdelanostných a kvalifikačných predpokladov uvedených v časti A. a súčasne nastupuje na príslušnú pracovnú pozíciu v rámci NP Spolu pre komunity a to najneskôr do 1.11.2023. V takomto prípade je potrebné zaslať Potvrdenie o zamestnávaní a kvalifikácii zamestnancov (vzor Potvrdenia je prílohou č.1 tohto dokumentu) na adresu [vk@ia.gov.sk](mailto:vk@ia.gov.sk).

Tento postup rovnako **nie je** potrebné aplikovať v prípade, ak je pracovná pozícia TSP, TP obsadená zamestnancom, ktorý v subjekte na tejto pracovnej pozícii pracoval minimálne 12 mesiacov ku dňu zaslania žiadosti o posúdenie jeho vstupu do projektu bez výberového konania a zároveň spĺňa podmienky požadovaných vzdelanostných a kvalifikačných predpokladov na túto pracovnú pozíciu uvedených v časti A. V takom prípade je potrebné zaslať žiadosť o posúdenie vstupu zamestnanca do projektu bez výberového konania spolu s podkladmi zamestnanca dokazujúcimi splnenie stanovených podmienok na danú pracovnú pozíciu (tzn. pracovná zmluva, pracovná náplň a kvalifikačné predpoklady) na e-mailovú adresu: [vk@ia.gov.sk](mailto:vk@ia.gov.sk). V prípade schválenia žiadosti bude subjekt informovaný aj o presnom dátume odkedy je obsadenie pracovnej pozície zamestnancom akceptované, tzn. vzniká oprávnenosť nákladov.

**Pre pracovnú pozíciu OP pre oblasť bývania, financií a zamestnania sa táto výnimka nevzťahuje.**

Uchádzač sa môže uchádzať zároveň o pracovnú pozíciu TSP aj o pozíciu TP, pokiaľ spĺňa požadované kvalifikačné kritériá a uvedie svoj záujem o obe pozície v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru. O pozíciu OP sa vzhľadom na špecifickosť jej zamerania uchádza samostatne, pričom je možnosť uchádzať sa o pracovnú pozíciu OP pre oblasť bývania, OP pre oblasť financií a oddelovania a OP pre oblasť zamestnania. Na každú z pozícií OP uchádzač predkladá samostatnú žiadosť.

Miestnosť, v ktorej sa výberové konanie realizuje, je potrebné viditeľne označiť v súlade s povinnou publicitou, to znamená plagátom informujúcim o realizácii aktivít NP Spolu pre komunity, ktorý je dostupný na stránke IMPLEA. S výnimkou vyššie uvedených prípadov je subjekt povinný obsadzovať pracovné pozície TSP, TP a OP podľa nasledujúceho postupu:

1. Subjekt vypracuje **Oznam o výberovom konaní** (ďalej „Oznam“) podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu tohto dokumentu a zašle ho na schválenie na e-mailovú adresu [vk@ia.gov.sk](mailto:vk@ia.gov.sk). Oznam o výberovom konaní musí obsahovať:
- a.** adresu vyhlasovateľa výberového konania,
  - b.** presný názov pracovnej pozície/pozícií, ktorá/é sa výberovým konaním obsadzuje/obsadzujú s uvedením počtu obsadzovaných miest,
  - c.** termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom subjekt je povinný stanoviť nasledujúce kritériá:
    - uzávierka žiadostí o prijatie do zamestnania musí byť najmenej tri pracovné dni pred termínom výberového konania,
    - uchádzači, ktorých žiadosti o prijatie do zamestnania budú doručené po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania;
    - žiadosti o prijatie do pracovného pomeru môžu byť doručené v tlačenej alebo elektronickej podobe (e-mailom),
    - v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru musí byť jednoznačne určené, o ktorú pozíciu alebo pozície sa uchádzač uchádza (teda o pozíciu TSP, TP alebo OP alebo o pozície TSP, TP zároveň),
  - d.** miesto, dátum a čas výberového konania,
  - e.** kvalifikačné predpoklady pre dané pozície v súlade s časťou A tohto dokumentu s upozornením, že na výberové konanie budú pozvaní všetci uchádzači, ktorí dané kvalifikačné predpoklady spĺňajú,
  - f.** výberové kritériá v súlade s časťou B tohto dokumentu,
  - g.** dátum predpokladaného vzniku pracovného pomeru,
  - h.** miesto výkonu práce,
  - i.** popis práce,
  - j.** obsahové náležitosti, ktoré musí žiadosť o prijatie do pracovného pomeru obsahovať:
    - žiadosť o prijatie do zamestnania v tlačenej, alebo elektronickej podobe s uvedením pracovnej pozície/pozícií, o ktorú/é má uchádzač záujem (teda o pracovnú pozíciu TSP, TP, OP, alebo o pracovné pozície TSP, TP zároveň). Žiadosť o prijatie môže byť podporená odporúčaniami a pracovnými hodnoteniami od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
    - životopis,
    - kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,

- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti alebo výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (výpisom z registra trestov musí zamestnávateľ disponovať najneskôr pred uzavretím pracovnej zmluvy).
  - k.** antidiskriminačnú klauzulu: „V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).“,
  - l.** označenie NP Spolu pre komunity a poskytovateľa finančných prostriedkov (Európsky sociálny fond, Operačný program Slovensko, IMPLEA) podľa vzoru v prílohe č.1.
  - m.** IMPLEA do 5 pracovných dní od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť oznamu a v prípade nedostatkov vyzve subjekt na ich odstránenie. V prípade, že oznámenie spĺňa všetky stanovené kritériá, IMPLEA zašle subjektu súhlas s uskutočnením výberového konania emailom na emailovú adresu, uvedenú v Zmluve o spolupráci, resp. na emailovú adresu, z ktorej bol Oznam o výberovom konaní zaslaný.
2. Po prijatí súhlasu subjekt zverejní Oznam o výberovom konaní najmenej 14 kalendárnych dní pred uzávierkou žiadostí o prijatie do zamestnania na verejne dostupnom mieste. Povinnými spôsobmi zverejnenia oznamu sú: informačná tabuľa a webová stránka subjektu. Odporúčaným spôsobom zverejnenia je: informačná tabuľa územne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a sociálne siete subjektu. Taktiež sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, kde žije cieľová skupina prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je v lokalite prevádzkované) alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti.
  3. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru subjekt minimálne 1 pracovný deň pred realizáciou výberového konania (ďalej aj „VK“), skontroluje splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov, ktorí sa do výberového konania prihlásili, urobí z neho záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov. Záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov zasiela subjekt obratom po vypracovaní členom výberovej komisie elektronickou formou. Členovia komisie sa zo záznamu oboznámia s menami uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 8 zabezpečiť za seba náhradu.
  4. Na výberové konanie subjekt pozve všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v Ozname. Prihláseným uchádzačom, ktorí kvalifikačné predpoklady nespĺňajú, subjekt oznámi, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov. Nedoložené doklady je možné predložiť najneskôr v deň realizácie VK. Predloženie kompletných dokladov je nevyhnutnou podmienkou účasti uchádzača na VK.
  5. Výberové konanie sa uskutoční v čase a na mieste stanovenom v Ozname. V odôvodnených prípadoch môže subjekt výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť na

náhradný termín, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať IMPLEA (e-mailom na adrese [vk@ia.gov.sk](mailto:vk@ia.gov.sk)) a ďalších členov výberovej komisie (e-mailom alebo telefonicky) ako aj pozvaných uchádzačov na VK. O náhradnom termíne výberového konania (keď je zrejmý ešte pred uzávierkou prijímania žiadostí) je subjekt povinný informovať verejnosť zverejnením nového upraveného Oznamu a písomne informovať aj všetkých uchádzačov, ktorí boli na výberové konanie pozvaní.

6. Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá subjekt. Výberová komisia v rámci procesu výberového konania je zložená z minimálne troch členov a maximálne 4 členov. Povinnými členmi výberovej komisie sú:

- zástupca zamestnávateľa, t. j. subjektu,
- zástupca IMPLEA,
- zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity <sup>4</sup>(ďalej „ÚSVRK SR“).

V prípade, že sa zástupca ÚSVRK SR výberového konania nemôže zúčastniť v ohlásenom termíne, môže subjekt miesto zástupcu ÚSVRK SR pozvať do výberovej komisie:

- zástupcu Zdravých regiónov n. o. , alebo
- zástupcu iných organizácií a inštitúcií zameraných na sociálnu prácu, ktoré pôsobia v lokalite, (napr. miestne mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti sociálnej práce), alebo
- zástupcu miestne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny .

V prípade, že sa jedná o subjekt v rámci výzvy zameranej na cieľovú skupinu ľudí bez domova je odporúčané ako tretieho člena komisie osloviť zástupcu z iných lokálne pôsobiacich a tematicky príslušných organizácií.

7. Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá na neho predmetnú zodpovednosť delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie).
8. Pri výberovom konaní musí byť vylúčený akýkoľvek konflikt záujmov členov komisie, najmä možná zaujatosť (či už v prospech alebo neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie. Zaujatosť môže byť spôsobená rodinnou alebo citovou spriaznenosťou, ekonomickým alebo akýkoľvek iným s verejným záujmom nesúvisiacim záujmom, zdieľaným medzi členom výberovej komisie a uchádzačom na pracovnú pozíciu. Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:
- a.** v rodinnom vzťahu alebo sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,

<sup>4</sup> Je potrebné kontaktovať odbor regionálnej koordinácie <https://www.romovia.vlada.gov.sk/kontakty>

- b.** spoločníkmi, akcionármi, alebo konateľmi tej istej obchodnej spoločnosti alebo sú akokoľvek personálne prepojení v rámci svojho pôsobenia a/alebo uplatňovania vplyvu na riadenie alebo na činnosť iného subjektu s majetkovou účasťou.

Členovia výberovej komisie pred realizovaním výberového konania podpísaním Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie (vzor Čestného vyhlásenia v prílohe tohto dokumentu) prehlasujú, že sa pri vykonávaní činnosti člena/členky výberovej komisie zdržia konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, a že svoje úlohy v rámci tejto činnosti budú vykonávať čestným, nezaujatým, zodpovedným a nestranným spôsobom.

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 bez zbytočného odkladu 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 realizácie ani rozhodovania výberovej komisie.

**V prípade, že bude možná zaujatosť člena komisie 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 neplatný a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany IMPLEA akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.**

9. Výberová komisia na svojom zasadnutí volí predsedu komisie. Predseda výberovej komisie dohliada
  - a.** na priebeh VK v súlade s týmto postupom,
  - b.** na to, že zápisnica z VK obsahuje povinné náležitosti, uvedené v tomto postupe.
10. Výberové konania na pozície TSP, TP a OP musia byť oddelené. Výberová komisia najprv uzavrie výberové konanie na jednu pozíciu, až následne pokračuje vo výberovom konaní na ďalšiu pozíciu, resp. pozície. V prípade, že sa v jeden deň realizuje výberové konanie na pozíciu/e TSP a pozíciu/e TP odporúča sa najprv vykonať výberové konanie na pozíciu TSP a po jeho uzavretí na pozíciu TP (keďže neúspešní uchádzači na pozíciu TSP, ktorí uviedli v žiadosti záujem o obe pozície, sa môžu uchádzať o pozíciu TP – vid' bod 1, písm. c).
11. Zástupca IMPLEA stručne oboznámi členov výberovej komisie s výberovými kritériami a s postupom pri realizácii VK, uvedenými v tomto dokumente. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície (TSP, TP a OP) oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu (časť A) a dostavili sa na výberové konanie, uskutoční výberová komisia osobný pohovor, prípadne písomnou formou overí profesionálne a osobnostné predpoklady uchádzačov. V osobnom pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií (časť B).

12. Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície (TSP, TP a OP) najvhodnejších uchádzačov z pohľadu výberových kritérií, s ktorými navrhne uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu. **Výberová komisia rozhoduje konsenzom. Ak sa komisia nevie zhodnúť na výbere uchádzača konsenzom, predseda komisie vyzve členov komisie k hodnoteniu na základe bodovania potenciálnych uchádzačov** (bodovacia tabuľka je prílohou tohto dokumentu).
13. Bodovanie potenciálnych uchádzačov medzi ktorými sa komisia rozhoduje prebieha v 3 krokoch – najprv každý člen výberovej komisie zhodnotí potenciálnych uchádzačov prostredníctvom bodovacieho hárku, ktorý je prílohou tohto dokumentu (max. počet je 50 bodov), následne členovia komisie prezentujú svoje bodovania a na záver vyhodnocujú. V prípade, že získa uchádzač menej ako 15 bodov od hociktorého člena komisie alebo že je v bodovaní ktorýchkoľvek 2 členov komisie rozdiel viac ako 15 bodov, tento uchádzač nemôže byť navrhnutý na uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu a preto komisia musí zvažovať ďalšieho uchádzača. Pri hodnotení na základe bodovania sú bodovacie hárky členov komisie súčasťou zápisnice z výberového konania spolu so životopisom vybraného uchádzača. V prípade, že výberová komisia i tak nedospeje k jednoznačnému záveru, je potrebné výberové konanie opakovať.
14. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na každé z obsadzovaných pracovných miest môže byť určený najviac jeden náhradník, ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musí byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií (v prípade, že komisia nerozhodne konsenzom je potrebné aplikovať postup bližšie popísaný v bode vyššie). V prípade, že vybraný TP spĺňa kvalifikačné kritériá a zároveň je najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií, môže byť náhradníkom za vybraného TSP.
15. Náhradníkom vybraným výberovou komisiou môže subjekt ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pracovnú pozíciu vykonávať **do doby šiestich mesiacov** odo dňa výberového konania. Subjekt sa však môže aj počas tejto doby rozhodnúť pre uskutočnenie nového výberového konania podľa postupu stanoveného v tomto dokumente a neobsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície náhradníkmi. Po **uplynutí doby šiestich mesiacov** môže subjekt obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.
16. Výberová komisia vyhotoví Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania (vzor Zápisnice v prílohe tohto dokumentu) na každé z obsadzovaných miest, ktorú podpíšu všetci členovia výberovej komisie. V prípade, že sa v rovnakom termíne realizuje výberové konanie na obsadenie pracovných pozícií TSP a TP vyhotovuje sa jedna zápisnica. Z výberového konania na obsadenie pracovnej pozície OP sa vyhotovuje zápisnica samostatne (v prípade, že sa v rovnakom termíne realizujú výberové konania na pozície OP pre viaceré oblasti – bývanie, financie, zamestnanie rovnako sú súčasťou jednej zápisnice). Zápisnica o priebehu a výsledkoch výberového konania musí obsahovať:
  - a. dátum a miesto zasadnutia výberovej komisie,
  - b. meno a nominujúcu organizáciu každého z členov komisie,
  - c. meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,



- d.** presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
  - e.** mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania a zároveň spĺňajú kvalifikačné predpoklady na danú pracovnú pozíciu
  - f.** popis spôsobu výberu uchádzačov,
  - g.** mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície a zdôvodnenie výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti A a výberových kritérií podľa časti B),
  - h.** prípadné hodnotenie uchádzačov v prípade, že nedošlo ku konsenzu, pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie,
  - i.** vlastnoručný podpis každého z členov komisie potvrdzujúci jeho súhlas s priebehom a výsledkami výberového konania/výberových konaní.
17. Subjekt zašle Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania v termíne najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho konania IMPLEA s príslušnou dokumentáciou a to:
- a.** originál zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania,
  - b.** originály čestných vyhlásení členov/členiek výberovej komisie,
  - c.** originál prezenčnej listiny členov výberovej komisie,
  - d.** originál prezenčnej listiny uchádzačov o pozíciu TSP, TP alebo OP,
  - e.** podpísaný štruktúrovaný životopis vybraných uchádzačov,
  - f.** **originály** bodovacích tabuliek členov komisie v prípade, že sa na výbere uchádzačov o pracovnú pozíciu nezhodli konsenzuálne,
  - g.** kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer (**životopis**, diplom, vysvedčenie alebo iný relevantný doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných podmienok, pri pozícii OP aj ostatné podklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov).
18. IMPLEA posúdi predloženú dokumentáciu a do 14 kalendárnych dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť v prípade sťažností a ich preskúmavania zo strany IMPLEA).
- a.** V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IMPLEA schváli priebeh a výsledky výberového konania.
  - b.** V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IMPLEA to písomne oznámi subjektu. V tomto prípade IMPLEA zašle nesúhlas s priebehom a výsledkami výberového konania a vyzve



subjekt na opakovanie výberového konania. V prípade, že subjekt s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe výberového konania, ktoré IMPLEA neschválila, uzatvorí pracovnú zmluvu, bude IMPLEA považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP, OP za neoprávnené a náklady bude znášať subjekt.

19. Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania vydaného IMPLEA subjekt uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie. **Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP a OP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia priebehu a výsledkov výberového konania zo strany IMPLEA.**

V prípade, že sa výberového konania z opodstatnených dôvodov nemôže zúčastniť jeden/viacerí z členov výberovej komisie prípadne jeden/viacerí z uchádzačov o pracovnú pozíciu, je možné, aby sa zúčastnili výberového konania online formou (tzn. prostredníctvom komunikačnej aplikácie), ktorej použitie vo VK bližšie popisuje kapitola D. Nutnosťou je, aby uchádzači o pracovnú pozíciu, členovia výberovej komisie, ako aj spolupracujúci subjekt disponovali potrebnou výpočtovou technikou (tzn. prenos obrazu a zvuku, potrebné pripojenia na internet) pre zabezpečenie bezproblémového priebehu VK. Na prezenčne zúčastnených uchádzačov sa vzťahujú podmienky z kapitoly C a na online formou pripojených uchádzačov sa vzťahujú podmienky z kapitoly D. V zápisnici z výberového konania ako aj v prezenčnej listine členov výberovej komisie (poprípade v prezenčnej listine uchádzačov) je potrebné vyznačiť, ktoré osoby za zúčastnili VK prezenčne a ktoré online formou.

#### D. Realizácia výberového konania online formou

V prípade, že nie je možné realizovať výberové konanie prezenčnou formou ako upravuje časť C, subjekt môže realizovať v prípade opodstatnených dôvodov (napr. mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav a pod.) výberové konanie online formou.

1. Subjekt vypracuje **Oznam o výberovom konaní – VK online formou** (ďalej „Oznam“) podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu tohto dokumentu a zašle ho na schválenie na e-mailovú adresu [vk@ia.gov.sk](mailto:vk@ia.gov.sk). Oznam o výberovom konaní musí obsahovať:
  - a. adresu vyhlasovateľa výberového konania,
  - b. presný názov pracovnej pozície/pozícií, ktorá/é sa výberovým konaním obsadzuje/obsadzujú s uvedením počtu obsadzovaných miest,
  - c. termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom subjekt je povinný stanoviť nasledujúce kritériá:
    - o uzávierka žiadostí o prijatie do zamestnania musí byť najmenej tri pracovné dni pred termínom výberového konania,
    - o uchádzači, ktorých žiadosti o prijatie do zamestnania budú doručené po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania;

- o žiadosti o prijatie do pracovného pomeru môžu byť doručené v tlačenej alebo elektronickej podobe (e-mailom),
  - o v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru musí byť jednoznačne určené, o ktorú pozíciu alebo pozície sa uchádzač uchádza (teda o pozíciu TSP, TP alebo OP alebo o pozície TSP, TP zároveň),
- d.** dátum, čas výberového konania a komunikačná aplikácia, prostredníctvom ktorej prebehne výberové konanie on-line formou prostredníctvom video-hovoru. Subjekt v Oznámení v tomto bode uvádza, že v prípade, keď uchádzač nemá technické možnosti, aby sa VK zúčastnil z domáceho prostredia, môže sa zúčastniť VK prostredníctvom výpočtovej techniky subjektu, v jeho priestoroch.<sup>5</sup>
- e.** kvalifikačné predpoklady pre dané pozície v súlade s časťou A tohto dokumentu s upozornením, že na výberové konanie budú pozvaní všetci uchádzači, ktorí dané kvalifikačné predpoklady spĺňajú,
- f.** výberové kritériá v súlade s časťou B tohto dokumentu,
- g.** dátum predpokladaného vzniku pracovného pomeru,
- h.** miesto výkonu práce,
- i.** popis práce,
- j.** obsahové náležitosti, ktoré musí žiadosť o prijatie do pracovného pomeru obsahovať:
- o žiadosť o prijatie do zamestnania v tlačenej, alebo elektronickej podobe s uvedením pracovnej pozície/pozícií, o ktorú/é má uchádzač záujem (teda o pracovnú pozíciu TSP, TP, OP, alebo o pracovné pozície TSP, TP zároveň). Žiadosť o prijatie môže byť podporená odporúčaniami a pracovnými hodnoteniami od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
  - o životopis,
  - o kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
  - o čestné vyhlásenie o bezúhonnosti alebo výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (výpisom z registra trestov musí zamestnávateľ disponovať najneskôr pred uzavretím pracovnej zmluvy).
  - o **žiadosť musí obsahovať aj informáciu o uchádzačovej disponibilite materiálno-technickým vybavením umožňujúceho video pohovor<sup>6</sup>. V prípade, že uchádzač**

<sup>5</sup> subjekt je povinný vyčleniť 1 ks funkčnej výpočtovej techniky s príslušným dátovým pripojením a vyčleniť v čase VK priestory pre konanie video-hovoru. Zároveň, v prípade viacerých uchádzačov, je potrebné, aby boli v týchto priestoroch počas priebehu VK dodržané aktuálne platné hygienické pravidlá.

<sup>6</sup> V prípade, keď aspoň jeden z pozvaných uchádzačov na VK nedisponuje potrebným materiálno-technickým vybavením na video pohovor, subjekt je povinný zabezpečiť toto vybavenie, vrátane vyčlenenia priestoru, v ktorom uchádzač absolvuje video pohovor.

**vybavením nedisponuje, v žiadosti uvádza, že sa video-hovoru zúčastní v priestoroch obce/MVO.**

- k. antidiskriminačnú klauzulu: „V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).“,*
- l. označenie NP Spolu pre komunity a poskytovateľa finančných prostriedkov (Európsky sociálny fond, Operačný program Slovensko, IMPLEA) podľa vzoru v prílohe č.1.*
- m. IMPLEA do 5 pracovných dní od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť Oznamu a v prípade nedostatkov vyzve subjekt na ich odstránenie. V prípade, že oznam spĺňa všetky stanovené kritériá, IMPLEA zašle subjekt súhlas s uskutočnením výberového konania emailom na emailovú adresu, uvedenú v Zmluve o spolupráci.*
2. Po prijatí súhlasu subjekt zverejní Oznam o výberovom konaní najmenej 14 kalendárnych dní pred uzávierkou žiadostí o prijatie do zamestnania na verejne dostupnom mieste. Povinnými spôsobmi zverejnenia oznamu sú: informačná tabuľa a webová stránka subjektu. Odporúčaným spôsobom zverejnenia je: informačná tabuľa územne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a sociálne siete subjektu. Taktiež sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, kde žije cieľová skupina prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je v lokalite prevádzkované) alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti.
  3. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru subjekt najmenej 1 (jeden) pracovný deň pred realizáciou výberového konania (ďalej aj „VK“), skontroluje splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov, ktorí sa do výberového konania prihlásili, urobí z neho záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov. Záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov zasiela subjekt obratom po vypracovaní členom výberovej komisie elektronickou formou. Členovia komisie sa zo záznamu oboznámia s menami uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 8 zabezpečiť za seba náhradu.
  4. Na výberové konanie subjekt pozve všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v ozname. Prihláseným uchádzačom, ktorí kvalifikačné predpoklady nespĺňajú, subjekt môže oznámiť, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov. Nedoložené doklady je možné predložiť najneskôr v deň realizácie VK. **V prípade, že uchádzač realizuje video-pohovor v priestoroch subjektu, môže tieto doklady fyzicky doložiť zástupcovi subjektu. V prípade, že sa na video-pohovor pripája z domáceho prostredia má možnosť poslať podklady elektronicky (e-mailom) a to pred začiatkom realizácie VK na elektronickú adresu subjektu. Predloženie kompletných dokladov je**

nevyhnutnou podmienkou účasti uchádzača na VK.

V pozvánke uchádzačovi subjekt stanoví presný čas, v ktorom prebehne video pohovor cez komunikačnú platformu. Je potrebné stanoviť dostatočný časový rozsah medzi pozvanými účastníkmi, aby mala komisia dostatočne veľký časový priestor pre jednotlivých uchádzačov. Pri VK na obidve pozície TSP a TP treba brať v úvahu časový priestor potrebný pre uzavretie VK pre jednu pozíciu pred tým, ako sa bude pokračovať vo VK na druhú pozíciu.

5. Výberové konanie sa uskutoční v čase a prostredníctvom aplikácie, ktorá bola stanovená v Ozname. **V odôvodnených prípadoch môže subjekt výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť na náhradný termín, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať IMPLEA (e-mailom na adrese [vk@ia.gov.sk](mailto:vk@ia.gov.sk)) a ďalších členov výberovej komisie (e-mailom alebo telefonicky) ako aj pozvaných uchádzačov na VK.** O náhradnom termíne výberového konania (keď je zrejmý ešte pred uzávierkou prijímania žiadostí) je **subjekt** povinný informovať verejnosť zverejnením nového upraveného Oznamu a písomne informovať aj všetkých uchádzačov, ktorí boli na výberové konanie pozvaní.
6. Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá **subjekt** a ktorá počas výberového konania komunikuje prostredníctvom video-hovoru v komunikačnej aplikácii. **Pozvaní členovia výberovej komisie musia disponovať potrebnou výpočtovou technikou (tzn. prenos obrazu a zvuku aj potrebného pripojenia na internet), aby boli schopní plnohodnotne zastáť svoju rolu člena výberovej komisie.** Výberová komisia v rámci procesu výberového konania je zložená z troch členov.  
Členmi výberovej komisie sú:

- a. zástupca zamestnávateľa, t. j. subjektu ,
- b. zástupca IMPLEA,
- c. zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity

V prípade, že sa zástupca ÚSVRK výberového konania nemôže zúčastniť v ohlásenom termíne, môže subjekt miesto zástupcu ÚSVRK pozvať do výberovej komisie:

- zástupcu Zdravých regiónov n.o.,
- zástupcu iných organizácií a inštitúcií zameraných na sociálnu prácu a pôsobiacich v lokalite, (napr. miestne mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti sociálnej práce) alebo
- zástupcu miestne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, (voliteľné),

V prípade, že sa jedná o subjekt v rámci výzvy zameranej na cieľovú skupinu ľudí bez domova je odporúčané ako tretieho člena komisie rovno osloviť zástupcu z iných lokálne pôsobiacich a tematicky príslušných organizácií.

7. Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad<sup>7</sup> vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie).
8. Pri výberovom konaní musí byť vylúčený akýkoľvek konflikt záujmov členov komisie, najmä možná zaujatosť (či už v prospech alebo neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie. Zaujatosť môže byť spôsobená rodinnou alebo citovou spriaznenosťou, ekonomickým alebo akýkoľvek iným s verejným záujmom nesúvisiacim záujmom, zdieľaným medzi členom výberovej komisie a uchádzačom na pracovnú pozíciu. Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:
  - a. v rodinnom vzťahu alebo sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
  - b. spoločníkmi, akcionármi, alebo konateľmi tej istej obchodnej spoločnosti alebo sú akokoľvek personálne prepojení v rámci svojho pôsobenia a/alebo uplatňovania vplyvu na riadenie alebo na činnosť iného subjektu s majetkovou účasťou.

Členovia výberovej komisie pred realizovaním výberového konania podpísaním Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie (vzor Čestného vyhlásenia v prílohe tohto dokumentu) prehlasujú, že sa pri vykonávaní činnosti člena/členky výberovej komisie zdržia konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, a že svoje úlohy v rámci tejto činnosti budú vykonávať čestným, nezaujatým, zodpovedným a nestranným spôsobom. **Na základe elektronického oznámenia mien uchádzačov (bod 3.) zo strany subjektu, jednotliví členovia komisie obratom zašlú scan podpísaného Čestného vyhlásenia<sup>8</sup> na elektronickú adresu subjektu a to ešte pre realizáciu samotného výberového konania.**

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 bez zbytočného odkladu a táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z výberového konania. Člen výberovej komisie, u ktorého bola identifikovaná možná zaujatosť vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi pozvanému na výberové konanie, sa nemôže zúčastňovať na práci ani na rozhodovaní výberovej komisie.

**V prípade, že bude možná zaujatosť člena komisie 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 neplatný a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany IMPLEA akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.**

9. Výberová komisia na svojom zasadaní volí predsedu komisie. Predseda výberovej komisie dohliada
  - a. na priebeh VK v súlade s týmto postupom,

<sup>7</sup> Obec/MVO uchováva príslušné doklady členov VK vo svojej dokumentácii, t.j. zabezpečí ich doručenie od členov VK na adresu obce/MVO.

<sup>8</sup> Obec/MVO uchováva príslušné doklady členov VK vo svojej dokumentácii, t.j. zabezpečí doručenie originálov čestných prehlásení od členov VK na adresu obce/MVO.

**b.** na to, že zápis z VK obsahuje povinné náležitosti, uvedené v tomto postupe.

10. Výberové konania na pozície TSP, TP a OP musia byť oddelené. Výberová komisia najprv uzavrie výberové konanie na jednu pozíciu, až následne pokračuje vo výberovom konaní na ďalšiu pozíciu, resp. pozície. V prípade, že sa v jeden deň realizuje výberové konanie na pozíciu/e TSP a pozíciu/e TP odporúča sa najprv vykonať výberové konanie na pozíciu TSP a po jeho uzavretí na pozíciu TP (keďže neúspešní uchádzači na pozíciu TSP, ktorí uviedli v žiadosti záujem o obe pozície, sa môžu uchádzať o pozíciu TP – viď bod 1, písm. c, ods. ii.).
11. Zástupca IMPLEA stručne oboznámi členov výberovej komisie s výberovými kritériami a s postupom pri realizácii VK, uvedenými v tomto dokumente. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície (TSP, TP a OP) oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu (časť A) a dostavili sa na výberové konanie, uskutoční výberová komisia video pohovor, prípadne písomnou formou overí profesionálne a osobnostné predpoklady uchádzačov. Vo video pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií (časť B).
12. Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície (TSP, TP a OP) uchádzačov najvhodnejších z pohľadu výberových kritérií, s ktorými navrhne uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu. Výberová komisia rozhoduje konsenzom. Ak sa komisia nevie zhodnúť na výbere uchádzača konsenzom, predseda komisie vyzve členov komisie k hodnoteniu na základe bodovania (bodovacia tabuľka je prílohou tohto dokumentu) potenciálnych uchádzačov.
13. Bodovanie potenciálnych uchádzačov prebieha v 3 krokoch – najprv každý člen výberovej komisie oboduje potenciálnych uchádzačov medzi ktorými sa komisia rozhoduje na bodovacom hárku (max. počet bodov je 50), následne členovia komisie prezentujú svoje bodovania a na záver ich vyhodnocujú. V prípade, že získa uchádzač menej ako 15 bodov od hociktorého člena komisie alebo že je v bodovaní ktorýchkoľvek 2 členov komisie rozdiel viac ako 15 bodov, tento uchádzač nemôže byť navrhnutý na uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu a preto komisia musí zvažovať ďalšieho uchádzača. Pri hodnotení na základe bodovania sú bodovacie hárky členov komisie súčasťou zápisnice z výberového konania spolu so životopisom vybraného uchádzača. V prípade, že výberová komisia i tak nedospeje k jednoznačnému záveru, je potrebné výberové konanie opakovať.
14. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na každé z obsadzovaných pracovných miest môže byť určený najviac jeden náhradník, ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musí byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií (v prípade, že komisia nerozhodne konsenzom je potrebné aplikovať postup bližšie popísaný v bode vyššie). V prípade, že vybraný TP spĺňa kvalifikačné kritériá a zároveň je najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií, môže byť náhradníkom za vybraného TSP.
15. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na každé z obsadzovaných pracovných miest môže byť určený najviac jeden náhradník, ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musí byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií (v prípade, že komisia nerozhodne konsenzom je potrebné aplikovať postup bližšie popísaný v bode 13).. V prípade, že vybraný TP spĺňa kvalifikačné kritériá a zároveň je najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií, môže byť náhradníkom za vybraného TSP.



16. Náhradníkom vybraným výberovou komisiou môže subjekt ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať **do doby šiestich mesiacov** odo dňa výberového konania. Subjekt sa však môže aj počas tejto doby rozhodnúť pre uskutočnenie nového výberového konania podľa postupu stanoveného v tomto dokumente a neobsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície náhradníkmi. Po **uplynutí doby šiestich mesiacov** môže subjekt obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.
17. Výberová komisia vyhotoví Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania online formou (vzor Zápisnice v prílohe tohto dokumentu) na každé z obsadzovaných miest, so znením ktorej súhlasia všetci členovia výberovej komisie – **v prípade zástupcu subjektu ide o fyzický podpis zápisnice, v prípade ostatných členov výberovej komisie sa jedná o elektronický súhlas s plným znením zápisnice zaslaný na elektronickú adresu subjektu.** V prípade, že sa v rovnakom termíne realizuje výberové konanie na obsadenie pracovných pozícií TSP a TP vyhotovuje sa jedna zápisnica. Z výberového konania na obsadenie pracovnej pozície OP sa vyhotovuje zápisnica samostatne (v prípade, že sa v rovnakom termíne realizujú výberové konania na pozície OP pre viaceré oblasti – bývanie, financie, zamestnanie rovnako sú súčasťou jednej zápisnice). Zápisnica o priebehu a výsledkoch výberového konania musí obsahovať:
- a.** dátum a názov použitej komunikačnej aplikácie online-zasadnutia výberovej komisie,
  - b.** meno a nominujúcu organizáciu každého z členov komisie,
  - c.** meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
  - d.** presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
  - e.** mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania a zároveň spĺňajú kvalifikačné predpoklady na danú pracovnú pozíciu
  - f.** popis spôsobu výberu uchádzačov,
  - g.** mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície vrátane a zdôvodnenie výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti A a výberových kritérií podľa časti B),
  - h.** prípadné hodnotenie uchádzačov v prípade, že nedošlo ku konsenzu, pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie,
  - i.** súhlas každého z členov komisie s priebehom a výsledkami výberového konania/výberových konaní, t.j. s plným znením zápisnice je vyjadrený prostredníctvom procedúry per rollam. Po zaslaní finálneho znenia zápisnice členom komisie, všetci členovia vyjadrujú svoje stanovisko mailom. **Vytlačený súhlas členov komisie so zápisnicou (v elektronickej podobe) je priložený k Zápisnici ako príloha. Zápisnicu reálne podpisuje zástupca obce/MVO vo výberovej komisii.**



18. Subjekt zašle Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania v termíne najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho konania IMPLEA s príslušnou dokumentáciou a to:
  - a. originál Zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania, podpísaný členom komisie za subjekt
  - b. kópie elektronických súhlasov členov výberovej komisie so znením zápisnice,
  - c. kópie podpísaných čestných vyhlásení členov/členiek výberovej komisie,
  - d. kópie **podpísaných štruktúrovaných životopisov** vybraných uchádzačov,
  - e. **kópie** bodovacích tabuliek členov komisie v prípade, že sa na výbere uchádzačov o pracovnú pozíciu nezhodli konsenzuálne,
  - f. kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer (**životopis**, diplom, vysvedčenie alebo iný relevantný doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných podmienok pri pozícii OP aj ostatné podklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov).
19. IMPLEA posúdi predloženú dokumentáciu a do 14 dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť v prípade sťažností a ich preskúmavania zo strany IMPLEA).
  - a. V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IMPLEA schváli priebeh a výsledky výberového konania.
  - b. V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IMPLEA to oznámi subjektu. V tomto prípade IMPLEA zašle nesúhlas s priebehom a výsledkami výberového konania a vyzve subjekt na opakovanie výberového konania. V prípade, že subjekt s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe výberového konania, ktoré IMPLEA neschválila, uzatvorí pracovnú zmluvu, bude IMPLEA považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP, OP za neoprávnené a náklady bude znášať subjekt.
20. Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania vydaného IMPLEA subjekt uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie. **Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP a OP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia priebehu a výsledkov výberového konania zo strany IMPLEA.**

<b>E. Okolnosti, za ktorých je potrebné vyhlásiť nové výberové konanie</b>
--

Subjekt vyhlási a uskutoční nové výberové konanie podľa postupu stanoveného v časti C príp. D v nasledujúcich prípadoch, ak:

1. sa žiadny uchádzač do výberového konania neprihlási, resp. žiadny prihlásený uchádzač nesplnil minimálne kvalifikačné predpoklady,
2. výberová komisia vo výberovom konaní nevyberie žiadneho vhodného uchádzača na danú pracovnú pozíciu,
3. sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
4. sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí), a na danú pozíciu síce bol vybraný náhradník, ale odo dňa výberového konania uplynula doba dlhšia než šesť mesiacov,
5. subjekt nedodrží postup, stanovený v tomto dokumente,
6. IMPLEA neschváli priebeh a/alebo výsledky výberového konania,
7. bola dodatočne zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu,
8. je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca z dôvodu jeho dlhodobej neprítomnosti (materská dovolenka, rodičovská dovolenka, dlhodobá dočasná pracovná neschopnosť a podobne) a zároveň nastala niektorá z nasledujúcich situácií:
  - a. od výberového konania uplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
  - b. na pozíciu nebol vybraný náhradník,
  - c. subjekt sa rozhodol uskutočniť nové výberové konanie na dobu zastupovania.

**V prípade, že je pozícia TSP/TP/OP po dobu 6 mesiacov neobsadená aj napriek preukázateľnej aktivite subjektu (t.j. opakované vyhlasovanie výberových konaní, resp. vyhlásenie dlhodobého otvoreného výberového konania na danú pozíciu), je možné požiadať IMPLEA o zmenu v počte TSP a TP, resp. OP v Zmluve o spolupráci. Pri posudzovaní žiadosti sa komplexne zhodnotia okolnosti a podmienky výkonu terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností v danej lokalite a v rámci toho v prvom rade potreby cieľovej skupiny.**

#### **F. Účinnosť**

Postup podľa tohto dokumentu sa vzťahuje na výberové konania vyhlásené subjektami, zapojenými do NP Spolu pre komunitu – aktivita terénna sociálna práca a je účinný od dátumu uvedeného na jeho prvej strane.

#### **G. Prílohy**

1. Príloha č.1: Vzor Potvrdenia o zamestnávaní a kvalifikácii zamestnancov
2. Príloha č.2: Vzor Oznamu o výberovom konaní na pozíciu TSP a TP
3. Príloha č.3: Vzor Oznamu o výberovom konaní na pozíciu OP

4. Príloha č.4: Vzor Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie
5. Príloha č.5: Vzor Zápisnice z priebehu a výsledkoch výberového konania na pozíciu TSP a TP
6. Príloha č.6: Vzor Zápisnice z priebehu a výsledkoch výberového konania na pozíciu OP
7. Príloha č.7: Vzor Bodovacej tabuľky
8. [Príloha č. 8: Vzor Odporúčaný formulár životopisu](#)