

**Múzeum mesta Bratislava, Radničná 1, 815 18 Bratislava, vyhlasuje výberové konanie na pozíciu:**

**Personalista/Personalistka (50% úväzok)**

**Miesto výkonu práce:**

Múzeum mesta Bratislavy, Radničná 1, 815 18 Bratislava

**Druh pracovného pomeru:**

Hlavný pracovný pomer

**Mzdové podmienky:** 800 €

**Termín nástupu:**

dohodou

**Profil organizácie:**

Múzeum mesta Bratislavy je moderná mestská organizácia, ktorá posledných 5 rokov prechádza komplexnou transformáciou svojho fungovania a riadenia s dôrazom na implementáciu inovácií, zvyšovanie efektivity, modernizáciu procesov a profesionalizáciu fungovania. Naším cieľom je rozvíjať MMB ako adaptabilnú, pružnú a myslením modernú organizáciu verejnej správy v jednotlivých oblastiach svojej činnosti – od výskumu, cez prácu s verejnosťou až po riadenie a rozvoj.

MMB je zriaďované hlavným mestom SR Bratislavy, ktoré vytvára profesionálne a stabilné podmienky pre našu činnosť a súčasne podporuje nastavené ciele a rozvoj múzea.

MMB je stredne veľká organizácia s počtom zamestnancov približne 160 a rozpočtom aktuálne 7 ml. EUR. MMB spravuje 14 objektov, z ktorých 9 sú národné kultúrne pamiatky (Hrad Devín, Stará radnica, Apponyiho palác, Michalská veža, Dom u dobrého pastiera, Múzeum J. N. Hummela, Lekáreň U červeného raka a Antická Gerulata v Rusovciach). Prostredie organizácie je dynamické s paralelne prebiehajúcimi procesnými zmenami, pripravovanými a realizovanými investičnými aktivitami a priebežným HR rozvojom.

## **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:**

Múzeum mesta Bratislavy hľadá spoľahlivého a samostatného kolegu alebo kolegyniu, ktorý/ktorá pomôže zastrešiť personálnu agendu a bude partnerom pre zamestnancov aj vedenie. Ak máte radi poriadok v dokumentoch, orientujete sa v pracovnoprávnej oblasti a baví vás práca s ľuďmi, môže to byť pre vás ideálna príležitosť – aj na skrátenej úväzok.

Stanete sa súčasťou stabilnej verejnej inštitúcie s kultúrnym poslaním, kde má vaša práca reálny dopad na fungovanie organizácie.

## **Čo bude náplňou práce na tejto pozícii?**

- Starostlivosť o celý životný cyklus zamestnanca od nástupu po výstup – príprava pracovných zmlúv, dodatkov, platových dekrétov, a pod.
- Príprava pokladov pre výplatu miezd zamestnancov vrátane kontroly dochádzky.
- Komunikácia so zamestnancami v personálnej oblasti.
- Komunikácia s príslušnými úradmi (ÚPSVaR, SP, ZP) a zamestnaneckou radou.
- Správa benefitov.
- Zabezpečovanie BOZP školení a napĺňanie zákona o pracovnej zdravotnej službe.
- Komplexná správa výberového procesu - inzerovanie voľných pracovných miest, kontaktovanie uchádzačov, účasť na osobných pohovoroch, práca s databázou kandidátov.
- Aktívna účasť na zlepšovaní procesov.
- Pravidelný monitoring legislatívnych predpisov v personálnej oblasti a implementácia vyplývajúcich zmien do praxe.

## **Požiadavky na zamestnanca:**

- min. vysokoškolské vzdelanie I. stupňa - zameranie personálny manažment alebo iný príbuzný odbor;
- Minimálne 3 roky odbornej praxe;
- Prax v príspevkovej alebo rozpočtovej organizácii výhodou;
- Znalosť príslušnej legislatívy: Zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce a Zákon č. 553/2003 Z. z. - Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
- Dobré znalosti práce s MS Office;
- Prax v informačnom systéme VEMA – personálny a dochádzkový systém výhodou;
- Anglický jazyk B1;
- Spoľahlivosť, zodpovednosť, precíznosť a diskretnosť.

## **Zamestnanecké výhody, benefity:**

U nás práca nie je len povinnosť - je to **zmysluplná skúsenosť v jedinečnom prostredí**, kde sa spája kultúra, história a moderný prístup k práci.

## **Na čo sa u nás v MMB môžete tešiť?**

- **Myslíme na vašu budúcnosť** – prispievame vám 2 % na doplnkové dôchodkové sporenie (DDS) po skúšobnej dobe.
- **Aktívny život podporujeme aj finančne** – Multisport karta so spoluúčasťou zamestnávateľa po skúšobnej dobe.
- **Rast je u nás samozrejmosťou** – podporujeme vzdelávanie, odborný rozvoj a priestor na realizáciu vlastných nápadov.

- **Viac času pre seba** – skrátený 37,5-hodinový pracovný týždeň (18,75 h pri polovičnom úväzku).
- **Pracovný čas, ktorý sa prispôsobí vašim potrebám** – v rozmedzí od 6:00 do 19:00, aby ste si vedeli zosúladiť prácu, rodinu aj koníčky (pracovná doba sa úväzku prispôsobí).
- **Oddych, ktorý si zaslúžite** – o týždeň viac dovolenky, než určuje zákon.
- **Home Office je samozrejmosťou** – 2 dni mesačne pri polovičnom úväzku.
- **Regenerácia je dôležitá** – ďalšie 3 dni voľna navyše po skúšobnej dobe.
- **Finančná pozornosť pri dôležitých životných míľnikoch** – svadba a narodenie dieťaťa.
- **Podpora kvalitného oddychu a rodiny** – príspevok na rekreáciu a športové aktivity detí podľa zákona.
- **Kultúra ako benefit** – voľné vstupy na naše podujatia.
- **Malé radosti k tomu** – zamestnanecké zľavy v našom múzejnom obchodíku.
- **Leto plné zážitkov pre najmenších** – denný letný tábor pre deti zamestnancov so zľavou.
- **Neobmedzený prístup ku kultúre mesta** – Galéria mesta Bratislavy a Mestská knižnica v Bratislave zdarma.
- **Otvorené dvere do múzeí po celom Slovensku** – členské múzeá Zväzu múzeí SR môžete po skúšobnej dobe neobmedzene navštevovať.
- **Radi sa stretneme aj neformálne** – vianočný večierok s atmosférou, alebo teambuilding na čerstvom vzduchu.
- **Pracovné prostredie, ktoré má príbeh** – pracujeme v krásnych historických priestoroch v srdci Bratislavy.
- **Práca s dopadom** – prácou v MMB sa aktívne podieľame na rozvoji jedného z najlepších múzeí na Slovensku.

### Informácie o výberovom konaní:

Zoznam požadovaných dokladov a materiálov:

1. životopis;
2. motivačný list;

Ďakujeme všetkým uchádzačom za prejavovaný záujem. Na základe zaslaných podkladov vyberieme najvhodnejších uchádzačov, s ktorými sa následne dohodneme na ďalšom postupe a účasti na osobnom pracovnom pohovore. Tešíme sa na vaše reakcie.

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: Múzeum mesta Bratislavy  
Sídlo: Radničná 1, 815 18 Bratislava  
IČO: 00 179 744  
  
Telefónny kontakt: +421 259 100 812  
E-mail: [info@mmb.sk](mailto:info@mmb.sk)  
Web: [www.mmb.sk](http://www.mmb.sk)

**II. Kontakt na zodpovednú osobu: [info@mmb.sk](mailto:info@mmb.sk)**

**III. 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“) Múzeum mesta Bratislavy, ako prevádzkovateľ poskytuje nasledovné informácie:

- a) **Účelom spracúvania** osobných údajov je výberové konanie na obsadenie pracovného miesta, vo vzťahu ku ktorému uchádzač, ako dotknutá osoba podáva žiadosť o zaradenie do výberového konania a dokladá nevyhnutné dokumenty vyžadované zo strany prevádzkovateľa v súlade s osobitnými predpismi.
- b) Spracúvanie osobných údajov na účely výberového konania sa vykonáva **na základe žiadosti dotknutej osoby v rámci predzmluvných vzťahov bez súhlasu dotknutej osoby** v súlade s č. 6 ods. 1 písm. b) GDPR. Oprávnený záujem prevádzkovateľa sa pri spracúvaní osobných údajov neuplatňuje.
- c) Osobné údaje **nie sú poskytované príjemcom**, ak osobitný zákon neustanoví inak. Cezhraničný prenos osobných údajov do tretích krajín alebo medzinárodným organizáciami 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. 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 dokumenty, najmä: životopis, výpis z registra trestov, doklad o najvyššom vzdelaní a potvrdenie o návšteve školy.

---

#### **IV. Ochrana práv dotknutých osôb**

Uchádzač je v súlade s č. 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 na sekretariát riaditeľa MMB alebo poštou na adresu: Múzeum mesta Bratislavy, Radničná 1, 815 18 Bratislava
- b) elektronicky prostredníctvom e-mailu:
- c) telefonicky na tel. č.: 02/59 100 812.

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.