

**VÝBEROVÉ KONANIE NA
PREDSEDU PREDSTAVENSTVA – CEO
SPOLOČNOSTI
ODVOZ A LIKVIDÁCIA ODPADU A.S.
(OLO)**

Popis pozície a výberu

Bratislava, august 2025

Úvod

V súlade s uznesením Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „MsZ“ a „mesto“) č. 696/2024 zo dňa 24.10.2024 Zásady výberu členov orgánov v obchodných spoločnostiach a v ďalších právnických osobách s majetkovou alebo personálnou účasťou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „zásady výberu“) **mesto vyhlasuje výberové konanie na pozíciu Predseda predstavenstva – generálny riaditeľ (CEO) – spoločnosti Odvoz a likvidácia odpadu a.s.,** Ivanská cesta 22, 821 04, Bratislava, IČO: 00681300 (ďalej len „OLO“), s majetkovou účasťou mesta: 100% podiel hlasovacích práv na valnom zhromaždení.

Tento dokument obsahuje nasledovné informácie vo vzťahu k obsadzovanej pozícii Predseda predstavenstva – generálny riaditeľ (CEO) OLO:

1. Stručný popis očakávaní od spoločnosti/organizácie, ktorej sa toto oznámenie týka, a jej nového vedenia zo strany mesta;
2. Očakávania od úspešného kandidáta;
3. Požiadavky na pozíciu;
4. Ponúkané finančné ohodnotenie;
5. Popis ďalších krokov výberového procesu a ďalších požiadaviek procesného charakteru;

Informácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov uchádzačov o pozíciu (výberové konanie).

Stručný popis očakávaní od spoločnosti

Okrem dôsledného naplňania zmluvných povinností OLO na úseku zberu, zvozu a zhodnocovania odpadu sa očakáva, že bude aktívne presadzovať odpadovú politiku mesta a spolupôsobiť pri realizácii úloh v rámci plnenia celoštátnych politík v oblasti odpadového hospodárstva. Očakáva sa preto holistický pohľad na rolu OLO v odpadovom hospodárstve mesta a podpora pri hierarchickom riešení odpadov: na prvom mieste je predchádzanie vzniku odpadov, potom opätovné použitie, na treťom mieste je recyklácia, následne energetické zhodnocovanie a až poslednou možnosťou pre odpady by malo byť skládkovanie.

Bratislava je hlavné mesto SR a mala by ísť príkladom aj v odpadovom hospodárstve. Mesto by malo mať dodávateľa služieb v oblasti odpadového hospodárstva, ktorý bude plniť jeho požiadavky a požiadavky, ktoré sú na mesto, ako také kladené. Zároveň by mala zabezpečovať komfortný a efektívny zber a zvoz odpadov pre obyvateľov, zhodnocovať vo vysokej miere všetky vyzbierané materiály a zabezpečovať, aby odpad bol prioritne využívaný ako zdroj materiálov (odpredaj surovín) a aj energie (energetické zhodnocovanie).

Od spoločnosti sa očakáva presadzovanie mestských politík v oblasti jej pôsobenia, vrátane naplňania merateľných ukazovateľov (KPIs) nastavených zo strany mesta. V neposlednom rade sa očakáva plnenie vyššie uvedených cieľov s ohľadom na hospodárnosť a finančnú udržateľnosť, pričom cieľom je zabezpečiť dobré finančné zdravie spoločnosti a rozširovanie obchodných aktivít.

Od vedenia OLO sa očakáva, že bude adresovať minimálne nasledovné oblasti a témy:

- realizovať projekt Modernizácie a ekologizácie ZEVO v súlade s najnovšími technologickými poznatkami, opatreniami na znižovanie produkcie emisií, a zároveň s cieľom udržateľnosti či maximalizácie energetickej a finančnej efektívnosti,
- revízia využívania odpadov ako zdrojových materiálov pre iné odvetvia,
- dotriedňovanie odpadov - revízia súčasného systému triedenia odpadov a ich zušľachťovania s cieľom maximalizácie dotriedňovania a dosiahnutia predpísaných indikátorov triedenia a recyklácie,
- realizovať projekt Technologický park, ktorý bude závodom na spracovanie bioodpadu a inovatívnym závodom dotriedňovania odpadu
- revízia fungovania zberných dvorov
- koncepčné budovanie re-use centier (centrá opätovného použitia).
- všeobecné posilnenie komerčnej činnosti OLO
- prepojenie vízie waste management s politikou mesta
- strategický rozvoj spoločnosti s dôrazom na inovácie

Očakávania od úspešného kandidáta

Cieľom obsadzovanej pozície je vo všeobecnosti zabezpečiť, aby spoločnosť OLO a.s. plnila svoje spoločenské, environmentálne, a ekonomické poslanie v oblasti nakladania s komunálnym a stavebným odpadom (vrátane zabezpečenia cieľov pre recykláciu či energetické zhodnocovanie). Cieľom je tiež dosiahnuť finančnú udržateľnosť, zaviesť rozhodovanie na základe dát, zabezpečiť rozvoj spoločnosti v súlade s environmentálnou legislatívou po stránke technologickej, organizačnej a personálnej.

Rozsah zodpovednosti:

Vo vzťahu k valnému zhromaždeniu, predstavenstvu a dozornej rade CEO zodpovedá najmä za:

- vypracovanie návrhov koncepcií a strategických plánov budúceho smerovania spoločnosti,
- vypracovanie ročnej účtovnej závierky spoločnosti,
- vypracovanie návrhu organizačnej štruktúry a organizačného poriadku, a ich predloženie na rokovanie predstavenstva,
- vykonávanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v hospodárení a činnosti spoločnosti,
- riadenie procesu prehodnocovania, formulácie, a následného dohľadu nad implementáciou stratégie a vízie spoločnosti;
- dohľad a zabezpečovanie implementácie strategických cieľov rozvoja v hlavných funkčných oblastiach;
- riadenie zvereného úseku a zodpovednosť za plnenie úloh;
- zabezpečuje úlohy zverené do kompetencie predsedu predstavenstva spočívajúce vo výkone a spracovaní podkladových materiálov, čiastkových realizácií, sumarizácií, analýz a úloh, ktoré predstavenstvo CEO uloží,
- plnenie uznesení predstavenstva.

Vo vzťahu k spoločnosti zodpovedá najmä za:

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na všeobecnú činnosť spoločnosti,
- všeobecné riadenie spoločnosti a zabezpečovanie jej činnosti v súlade so schváleným obchodným, investičným a finančným plánom,
- organizačné, technické, metodické riadenie činnosti spoločnosti vyplývajúce z rozhodnutí predstavenstva a realizáciu úloh predstavenstva,
- tvorbu strednodobých a dlhodobých finančných, investičných a obchodných plánov,
- organizovanie a riadenie činností organizačných útvarov na riadenom úseku,
- plánovanie, riadenie, kontrolu, hodnotenie a efektívne využívanie zdrojov úseku (tj. finančné, materiálne a ľudské zdroje),
- vykonávanie funkcie zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch na základe kompetencie delegovanej predstavenstvom,

- efektívne riadenie pracovného tímu a nastavenie motivačného manažérskeho odmeňovania pre zamestnancov v medziach zákona,
- odborný rozvoj zamestnancov na riadených úsekoch spoločnosti,
- vykonávanie kompetencií zamestnávateľa vo vzťahu k odborovým organizáciám, vedenie kolektívneho vyjednávania,
- zabezpečenie vydávania interných predpisov spoločnosti,
- zabezpečovanie kontroly a analýzy podnikateľskej činnosti,
- ak si to vyžadujú zábery spoločnosti, zriaďuje svoje poradné orgány, určuje náplň ich činnosti, vymenúva a odvoláva ich členov,
- zachovávanie a nepoškodenie dobrého mena spoločnosti a jej imidžu.

Vo vzťahu k tretím osobám zodpovedá najmä za:

- uzatváranie, podpisovanie a vypovedávanie zmlúv, vedenie rokovaní o obchodných, nájomných a iných zmluvách, ktoré patria do jeho kompetencie,
- uzatváranie obchodných, nájomných a iných zmlúv (objednávok) podľa limitov určených základnými organizačnými predpismi v rámci kompetencií definovaných splnomocnením,
- schvaľovanie účtovných a hospodárskych operácií v rozsahu oprávnení uvedených v príslušnej smernici spoločnosti,
- vedenie rokovaní s orgánmi štátnej správy a samosprávy v rámci kompetencií definovaných splnomocnením,
- spoluprácu s úradmi, bankami, audítormi, a zástupcami akcionára.

Požiadavky na pozíciu CEO OLO

Pre ideálneho kandidáta na danú pozíciu sú očakávané a zohľadňované nasledovné požiadavky a spôsobilosti:

1. Vzdelanie a požadovaná prax
 - a. vysokoškolské vzdelanie II. stupňa - manažment, technické, finančné alebo ekonomické zameranie, prípadne iný vhodný súvisiaci odbor;
 - b. prax na riadiacej pozícii 8 rokov, z toho najmenej 5 roky na pozícii vrcholového riadenia podnikov; prax v oblasti príbuznej alebo porovnateľnej odpadovému hospodárstvu je výhodou, nie však podmienkou.
2. Funkčné spôsobilosti
 - a. ovláda zásady a spôsoby strategického plánovania a riadenia spoločnosti porovnateľných rozmerov a štruktúry s cieľom plnenia viacerých cieľov spoločnosti vychádzajúcich zo stratégie spoločnosti,
 - b. ovláda všeobecne záväzné legislatívne predpisy regulujúce činnosť spoločnosti vrátane základných zásad obchodného práva,
 - c. pozná a v primeranom rozsahu uplatňuje vývojové trendy v oblasti odpadového hospodárstva;
 - d. ovláda zásady podnikateľského riadenia spoločnosti,

- e. pozná a uplatňuje techniky riadenia zmeny a aplikácie stratégie do praxe s cieľom plniť víziu a misiu spoločnosti,
 - f. pozná a uplatňuje spôsoby a metódy operatívneho riadenia spoločnosti,
 - g. ovláda zásady a techniky obchodného rokovania,
 - h. rozumie zásadám a technikám ekonomického riadenia spoločnosti,
 - i. rozumie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj pri riadení projektu,
 - j. ovláda uplatňovanie jednotlivých nástrojov a systémov personálneho riadenia a riadenia a vedenia ľudí,
 - k. ovláda spoločenský protokol.
3. Osobné spôsobilosti
- a. je schopný prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť,
 - b. efektívne spolupracuje tak, aby spolupráca a rokovania viedli k výsledku,
 - c. je schopný rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju,
 - d. v rokovaníach prejavuje vysokú mieru presvedčivosti a zároveň je taktný a diplomatický,
 - e. je schopný efektívne a psychologicky účinne ovplyvňovať postoje a názory zamestnancov na podriadenom úseku a viesť ich k podnikateľskému mysleniu,
 - f. vie pozitívne ovplyvňovať vzťahy medzi zamestnancami spoločnosti (eliminuje napätia a konflikty, stimuluje spoluprácu, pozitívne ovplyvňuje štýl komunikácie v spoločnosti),
 - g. ovláda individuálny prístup k zamestnancovi,
 - h. vie vysvetliť a odargumentovať podriadeným rozhodnutia vedenia spoločnosti, dokáže presadiť aj „nepopulárne“ opatrenia,
 - i. má silnú morálnu integritu a správa sa eticky za každých okolností.

Vyššie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú požiadavky na ideálneho uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže primerane v odôvodnených prípadoch odchýliť na základe svojho rozhodnutia.

Finančné ohodnotenie pre danú pozíciu

Základná zložka odmeny pre danú pozíciu je daná minimálne na úroveň mesačne od 7000 Euro brutto + bonus vo výške 50% ročného platu v závislosti od plnenia kľúčových ukazovateľov „KPIs“.

Účasť vo výberovom konaní

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní prosíme o zaslanie podkladov e-mailom na vyberovekonania@bratislava.sk do 05.09.2025 (vrátane 05.09.2025):

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. Životopis;
3. Zoznam referencií – minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
4. Súhlas so spracúvaním osobných údajov – podpisuje uchádzač vo svojom mene. Podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu A tohto oznámenia;
5. 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:

- **Zozbieranie 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 zašlú mestu **vypracovaný rozvojový plán spoločnosti (viac informácií bude poskytnutých v dostatočnom časovom predstihu)**. Vypracovanie rozvojového plánu sa vyžaduje v rozsahu a štandarde, aký sa bežne očakáva na trhu pri podobných výberových konaniach. Zadanie bude došpecifikované a zaslané uchádzačom v predstihu, pričom na vypracovanie zadania bude uchádzačom k dispozícii obmedzený časový úsek. Vypracovanie bude sprístupnené výberovej komisii v dostatočnom predstihu pred vypočutím.
- **Zverejnenie profesijného CV** a pred vypočutím výberovou komisiou za predpokladu, že uchádzač bude zaradený do užšieho výberu.

- Vypočutie uchádzača pred odbornou 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 nevniká uchádzačovi nárok na osobný pohovor ani na ďalšiu účasť vo výberovom procese;
- v odôvodnených prípadoch bude mesto vykonávať štandardnú forénznu analýzu (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 konflikt záujmov v súvislosti s výberovým konaním.

Prípadné otázky prosím adresujte emailom na:
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
Web: www.bratislava.sk

II.

Kontakt na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@bratislava.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“) Hlavné mesto SR Bratislava, ako prevádzkovateľ poskytuje nasledovné informácie:

a) Účelom spracúvania: Spracúvanie osobných údajov na účely výberového konania sa vykonáva na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle zák. č. 311/2001 Z. z. zákonníka práce, 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,

b) Osobné údaje budú v prípade úspešného výberového konania poskytované Sociálnej poisťovni, zdravotnej poisťovni atď. Cezhraničný prenos osobných údajov do tretích krajín alebo medzinárodným organizáciám sa neuskutočňuje, prevádzkovateľovi nevyplyva z osobitných predpisov a ani takýto prenos nezamýšľa vykonávať. Prevádzkovateľ nevykonáva ani spracúvanie osobných údajov založené na automatizovanom individuálnom rozhodovaní, nevykonáva profilovanie.

c) Poskytnutie osobných údajov je nevyhnutné na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom. V prípade neposkytnutia osobných údajov by nebolo možné sa zúčastniť výberového konania.

d) Osobné údaje sa spracúvajú a uchovávajú po dobu trvania výberového konania a následne 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 namietat' 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 dorúčením 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,
- 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

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 očinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy. Zverejnenie nesmie narúšať 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
rod. číslo

trvale bytom.....

čestne vyhlasujem

že som vmene hlavného mesta poskytol 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