

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

Popis pozície a výberu

Bratislava, november 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 Člen predstavenstva – finančný riaditeľ (CFO) – 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 Člen predstavenstva – finančný riaditeľ (CFO) 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 očekávání od společnosti

Okrem dôsledného napĺňania úloh OLO sa zo strany mesta od OLO 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.

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 napĺňania 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 zušľachtovania 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 z finančného hľadiska 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 CFO zodpovedá najmä za:

- tvorbu finančnej a obchodnej stratégie a politiky spoločnosti a dohľad nad ich realizáciou s cieľom zabezpečiť finančnú stabilitu a rast spoločnosti,
- tvorbu finančného a obchodného plánu spoločnosti a vyhodnocovanie jeho plnenia spolu s reportingom akcionárovi,
- zabezpečenie financovania spoločnosti
- finančné analýzy spoločnosti a navrhuje opatrenia na zlepšenie stavu hospodárenia,
- analýzy návratnosti kľúčových projektov („business cases“),
- participuje na strategických zámeroch a úlohách ostatných úsekov a závodov v oblasti ekonomiky,
- zabezpečuje prehľady pre CEO ako i orgány spoločnosti o reálnej majetkovej a finančnej situácie spoločnosti,
- komplexné zabezpečenie a spracovanie ekonomickej agendy spoločnosti,
- riadenie prevádzkového chodu zverených oddelení, ktorými sa zabezpečujú jednotlivé ekonomické, obchodné a nákupné operácie a zmluvné vzťahy,
- analyzuje účtovné postupy a činnosti a zabezpečuje ich úplnosť a presnosť
- riadenie vzťahov a spoluprácu s úradmi, bankami a audítormi,
- zodpovedá za dosahovanie stanovených finančných cieľov spoločnosti
- vypracováva, pripomienkuje a predkladá na schválenie interné predpisy v oblasti ekonomiky, obchodu a nákupu spoločnosti
- pripravuje, pripomienkuje a uzatváranie zmluvy v zmysle interných predpisov spoločnosti,
- metodicky riadi, navrhuje interné dokumenty na dosahovanie finančných cieľov
- podieľa sa na implementácii, udržiavaní a zlepšovaní SMK, SEM, SMBOZP,
- zodpovedá za tvorbu a revíziu internej dokumentácie v oblasti zabezpečovaných procesov/činnosti,

Vo vzťahu k spoločnosti zodpovedá najmä za:

- spoluprácu s technickým úsekom v napĺňaní cieľov v kontexte efektívnej správy a udržateľného rozvoja majetku spoločnosti, ktorý vedie ku udržateľnému riadeniu spoločnosti a upevňovaniu jej postavenia na trhu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na finančnú a investičnú činnosť spoločnosti,
- organizovanie a riadenie činností organizačných útvarov na riadenom úseku,
- 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,
- participácia na vydávaní interných predpisov spoločnosti, a to najmä mzdového poriadku a zásad hospodárenia s majetkom spoločnosti,

- vykonávanie kompetencií zamestnávateľa vo vzťahu k odborovým organizáciám
- riadi prevádzkový chod oddelenia nákupu spoločnosti, ktorá je verejným obstarávateľom v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- riadi prevádzkový chod oddelenia obchodu spoločnosti, vrátane zodpovednosti za zmluvné vzťahy s Hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava,
- ekonomické riadenie spoločnosti a zabezpečovanie jej činnosti v súlade so schváleným obchodným, investičným a finančným plánom,
- tvorbu strednodobých a dlhodobých finančných, investičných a obchodných plánov,
- vedenie účtovníctva spoločnosti a vedenie ďalších čiastkových evidencií dokumentov súvisiacich s jej činnosťou,
- zabezpečovanie kontroly a analýzy podnikateľskej činnosti,
- odborný rozvoj zamestnancov na riadených úsekoch spoločnosti,
- riadny chod svojich oddelení, ktorými zabezpečuje jednotlivé ekonomické operácie,
- plánovanie, riadenie, kontrolu, hodnotenie a efektívne využívanie zdrojov úseku (tj. finančné, materiálne a ľudské zdroje),
- 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 podľa KPP 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 a audítormi,

Požiadavky na pozíciu CFO 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 – ekonómia, financie, manažment, prípadne iný vhodný súvisiaci odbor,
 - b. prax na riadiacej pozícii 7 rokov, z toho najmenej 3 roky na pozícii vrcholového finančného riadenia podnikov; prax v oblasti príbuznej alebo porovnateľnej odpadovému hospodárstvu je výhodou, nie však podmienkou.
2. Funkčné spôsobilosti

- a. rozhoduje sa na základe dát
 - b. ovláda zásady a spôsoby strategického finančného plánovania a ekonomického riadenia spoločnosti porovnateľných rozmerov a štruktúry
 - c. ovláda všeobecne záväzné legislatívne predpisy regulujúce činnosť spoločnosti vrátane základných zásad obchodného práva, ako aj finančné nástroje potrebné pre efektívne spravovanie spoločnosti
 - d. ovláda zásady a techniky obchodného rokovania,
 - e. rozumie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj pri riadení projektu,
 - f. ovláda finančné riadenie, controlling, plán a cenotvorbu ako aj účtovníctvo a dane v relevantnom segmente
 - g. ovláda spoločenský protokol.
3. Osobné spôsobilosti
- a. ma silnú morálnu integritu a správa sa eticky za každých okolností,
 - b. je schopný prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť,
 - 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 presvedčiť podriadených o rozhodnutiach vedenia spoločnosti,
 - i. dokáže presadiť aj „nepopulárne“ opatrenia.

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

Finančné ohodnotenie pre danú pozíciu

Základná zložka odmeny pre danú pozíciu je daná minimálne na úroveň mesačne od 5.800 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 o pozíciu COO prosíme o zaslanie podkladov e-mailom na vyberovekonania@bratislava.sk do 7.1.2026 (vrátane 7.1.2026):

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania s vyznačením pozície a spoločnosti, o ktorú sa uchádzač uchádza – sprievodný list;
2. Životopis;
3. Zoznam referencií – minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
4. 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 A 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 **vypracované zadanie podľa požiadaviek mesta – stratégiu finančného rozvoja spoločnosti** v súlade s očakávaniami mesta 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.
- Vypočutie uchádzača pred odbornou výberovou komisiou. Vypočutie pred komisiou bude neverejné. Možnosť prezentácie vypracovaného zadania.
- 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

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 nevyplýva 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 uchováajú 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 doručením žiadosti osobne do podateľne alebo poštou na adresu: Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava, Primaciálne námestie č. 1, 814 99 Bratislava
- b. elektronicky prostredníctvom e-mailu: mojepravo@bratislava.sk,
- 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:
ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Ja, dolu podpísaný rod. číslo

trvale bytom.....

čestne vyhlasujem

že som v mene 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