

48.



M Ě S T O S T U D Ě N K A
tajemník městského úřadu
nám. Republiky 762, 742 13 Studénka

VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Městského úřadu Studénka vyhlašuje výběrové řízení č. 15/2017 na obsazení pracovního místa

REFERENT/REFERENTKA ODBORU MÍSTNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ A ÚDRŽBY MAJETKU

s těmito požadavky a podmínkami pro uchazeče:

Druh práce: referent/referentka místního hospodářství a údržby majetku

Odbor městského úřadu: místního hospodářství a údržby majetku

Počet obsazovaných míst: 1

Zařazení: úředník

Platové zařazení: 9. platová třída a stupeň podle délky uznané praxe – v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; možnost přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Místo výkonu práce: město Studénka, Městský úřad Studénka.

Charakteristika vykonávané práce:

- zajišťování technické správy majetku – hřbitovy,
- zajišťování údržby a oprav majetku, na kterém je vykonávána technická správa,
- zpracovávání stanovisek k ohlášeným stavebním úpravám majetku,
- odborný dohled nad kvalitou a rozsahem prováděných prací, kontrola využití poskytnutých prostředků na údržbu a opravy majetku,
- zajišťování revizí, kontrol a prohlídek vyhrazených technických zařízení ve stanovených lhůtách,
- příprava limitovaných příslibů, příprava ucelených částí rozpočtu města za odbor včetně kontrolní činnosti, vyhotovování dílčích evidencí, přehledů, seznamů, záznamů a protokolů,
- příprava materiálů pro jednání orgánů města,
- příprava podkladů pro rozpočet města v rámci své odpovědnosti,
- zodpovědnost za nákup dodávek a služeb v hotovosti,
- příprava smluv o dílo, objednávek a limitovaných příslibů,
- zajišťování archivace projektové dokumentace a dokumentace související s prováděním rozsáhlejších oprav (údržby),
- správa veřejných zakázek odboru,
- zpracování stanovisek k existenci sítí,
- zpracovávání podkladů pro inventarizaci majetku ve správě odboru místního hospodářství a údržby majetku,
- zajišťování spisové služby,
- zabezpečování dalších činností v rámci sjednaného druhu práce nařízené vedoucím odboru.

Požadované vzdělání: vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou, obojí technického nebo obchodního zaměření.

Předpoklady: dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Další požadavky: znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, vybraných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, orientace v legislativě v oblasti smluvních vztahů, své odbornosti a samosprávy a znalost dalších souvisejících předpisů, aktivní znalost práce na PC, zejména MS Office, GINIS, TWIST, morální bezúhonnost, samostatnost, rozhodnost, spolehlivost, umění jednat s lidmi, organizační schopnosti, vysoké pracovní nasazení, řídičské oprávnění skupiny B.

Výhodou: praxe v oblasti správy majetku, praxe v oblasti veřejné správy.

Předpokládaný nástup: po ukončení výběrového řízení nebo dle dohody s vybraným uchazečem.

Požadované doklady:

- a) přihláška k výběrovému řízení,
- b) osobní dotazník,
- c) profesní životopis se zaměřením na popis vykonávaných činností,
- d) úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- e) výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob ne starší než 3 měsíce.

Přihláška musí obsahovat: název výběrového řízení, číslo výběrového řízení, jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, adresu trvalého pobytu, kontaktní adresu, pokud je odlišná od adresy trvalého pobytu, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka, kontaktní údaje (e-mail, telefonní kontakt), datum a podpis.

K přihlášce uchazeč připojí rovněž prohlášení uchazeče o pracovní místo v následujícím znění:

„Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, souhlas k jejich zpracování.

Jméno, příjmení, datum narození a vlastnoruční podpis.“

Upozornění: poskytnuté doklady a podklady je nutno si osobně vyzvednout do deseti dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou nevyzvednuté doklady a podklady skartovány.

Přihlášku a výše uvedené dokumenty lze doručit poštou nebo podat osobně na podatelnu Městského úřadu Studénka do **12. února 2018** (tímto termínem je stanoveno datum doručení přihlášky včetně požadovaných dokumentů, nikoliv datum jejich odeslání) na adresu: Mgr. Jiří Moskala, MPA, tajemník MěÚ Studénka, nám. Republiky 762, 742 13 Studénka, v zalepené obálce s označením **VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ „REFERENT/REFERENTKA ODBORU MHÚM“ – NEOTVÍRAT**, s uvedením adresy podavatele. Přihlášky doručené po tomto datu nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Předpokládaný termín konání výběrového řízení: 21. února 2018.

Harmonogram a obsah výběrového řízení budou zaslány uchazečům elektronicky v pozvánce na jimi uvedenou e-mailovou adresu.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo neobsadit, případně zrušit výběrové řízení.

Kontakt pro uchazeče: Ing. Milan Kyjovský, vedoucí odboru místního hospodářství a údržby majetku, telefon: 556 414 347, e-mail: kyjovsky@mesto-studenka.cz.

Vyhlášení výběrového řízení včetně tiskopisů pro přihlášení se do výběrového řízení (přihláška k výběrovému řízení, osobní dotazník, prohlášení uchazeče o pracovní místo) jsou zveřejněny na webových stránkách města Studénky na adrese:

<http://www.mesto-studenka.cz/mestsky-urad/volna-pracovni-mista>

Studénka 15. prosince 2017

Mgr. Jiří Moskala, MPA
tajemník Městského úřadu Studénka



Vykříděno 18. 12. 2017