



Město Bělá pod Bezdězem

Masarykovo nám. 90, 294 21 Bělá pod Bezdězem
Tel.: 326/700911, E-mail: mubela@mubela.cz, www.mubela.cz

V Bělé pod Bezdězem dne 20. 7. 2021

č.j.: Taj/1202/2021

e.č.: 3003/2021

Spis. a skart. zn./lh.: 118.11 S/5

vyřizuje: J. Vltavská

tel: 326 700 922

e-mail: vltavska@mubela.cz

ID datové schránky města Bělá pod Bezdězem: hy8bg5r

Vedoucí Městského úřadu Bělá pod Bezdězem vyhláší dne 20. 7. 2021

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
v platném znění (dále jen zákon)

NA OBSAZENÍ FUNKCE

VEDOUcí ODBORU ROZVOJE A MAJETKU MĚSTA MĚSTSKÉHO ÚŘADU BĚLÁ POD BEZDĚZEM

(Hospodaření s majetkem ÚZSC)

Místo výkonu práce: Městský úřad Bělá pod Bezdězem, k.ú. Bělá pod Bezdězem

Platové zařazení: 10. platová třída, dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., v platném znění (zákl. dle započitatelné praxe + příplatek za vedení + osobní příplatek)

Předpokládaný termín nástupu: 1.9.2021 nebo dle dohody

Výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří:

1. Splňují předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka ve smyslu ustanovení § 4 odst. 1 zákona, tj. úředníkem se může stát fyzická osoba, která:
 - je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt,
 - dosáhla věku 18 let,
 - je způsobilá k právním úkonům,
 - je bezúhonná ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona,
 - splňuje předpoklady stanovené zvláštním zákonem (*Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů – lustrační zákon*)
 - ovládá jednacím jazyk.
2. Předloží tyto doklady:
 - a) přihlášku, která bude obsahovat tyto náležitosti
 - jméno, příjmení, titul,
 - datum a místo narození,
 - státní příslušnost,
 - místo trvalého pobytu,
 - číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
 - e-mailový kontakt a tel.spojení,
 - datum a podpis.

- b) životopis s přehledem průběhu zaměstnání s uvedením odborných znalostí a dovedností týkajících se správních činností,
- c) originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- d) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- e) osvědčení dle zákona č.451/1991 Sb. připadá-li v úvahu (lustrační osvědčení).

3. Splňují kvalifikační požadavky vzdělání:

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu ve studijním oboru stavebního nebo technického směru,
- vyšší odborné vzdělání ve studijním oboru stavebního nebo technického směru a 2 roky praxe nebo,
- střední vzdělání ve studijním oboru stavebního nebo technického směru s maturitní zkouškou a nejméně 3 roky praxe.

Druh práce:

Plnění povinností vedoucího zaměstnance dle Zákoníku práce, zajišťování plnění úkolů svěřených odboru dle Organizačního řádu městského úřadu, zejména:

- komplexní zajišťování správy, evidence, opravy a údržby nemovitého majetku města, včetně památkově chráněných objektů,
- komplexní zajišťování investiční činnosti města, vytváření investičních záměrů a jejich následná realizace,
- spolupráce s vedením města na realizaci investičních akcí dle programu rozvoje města,
- vedení samostatných referentů odboru při investicích a správě či obnově majetku města, včetně památkově chráněných objektů,
- spolupráce na krátkodobých i dlouhodobých projektech s vedením města a zapojení se do přípravy a tvorby projektů, vč. jejich realizace,
- zajištění vyjádření města k investičním a rozvojovým záměrům třetích osob,
- zajištění zadávání veřejných zakázek,
- dotační management – sledování dotačních příležitostí, zajištění zpracování žádostí o dotace na připravované akce a projekty,
- spolupráce na tvorbě strategických a rozvojových dokumentů města (akční plán, strategický plán, podněty směrem k územnímu plánu, zásobníky projektů apod.).

4. Další požadavky zaměstnavatele:

- ovládání práce na osobním,
- orientace v procesech investic spojených s čerpáním dotací,
- znalost legislativy, českého jazyka a vyjadřovací a formulační schopnosti,
- časová flexibilita, aktivní řidič ŘP skupiny B.

Uchazeče bude posuzovat výběrová komise na základě předložených přihlášek. V případě potřeby pozve komise uchazeček k osobním pohovorům.

Výhodou uchazeče bude obecná znalost základů veřejné správy a rozpočtových pravidel města, znalost aplikace správního řádu, splnění dalších kvalifikačních požadavků - pokud uchazeč doloží např. osvědčení zvláštní odborné způsobilosti či praxi v oboru.

Úspěšný uchazeč, který nedoloží osvědčení zvláštní odborné způsobilosti, bude povinen složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti nejpozději do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

Přihlášku s přílohami doručte **v zalepené obálce nejpozději do středy 4. 8. 2021 do 17.00 hodin**, buď osobně na podatelnu městského úřadu – Masarykovo náměstí 90, nebo poštou (rozhoduje podací razítko pošty nebo podatelny úřadu) na adresu:

Městský úřad Bělá pod Bezdězem
Jana Vltavská, tajemnice městského úřadu
Masarykovo náměstí 90
294 21 Bělá pod Bezdězem.

Uzavřenou obálku **zřetelně** označte heslem „**Výběrové řízení - vedoucí RaMM**“.
Případné dotazy zodpoví tajemnice úřadu - Jana Vltavská, tel.č. 326 700 922, vltavska@mubela.cz.

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytoványi údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění. Poskytnuté materiály obsahující osobní údaje budou po skončení výběrového řízení na vyžádání neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny.

V Bělé pod Bezdězem, 20. 7. 2021

Jana

Vltavská

Digitálně
podepsal Jana
Vltavská
Datum: 2021.07.20
12:33:36 +02'00'

Ing. Jana Vltavská
Tajemnice městského úřadu