



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 04.03.2024

č.j.: Taj/3330/2024/1
jid: BELAELV1NUWXQ6
vyřizuje: J. Vltavská, tajemnice
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 04.03.2024 výzvu k přihlášení zájemců na obsazení pracovní pozice

REFERENT ODBORU ROZVOJE A MAJETKU MĚSTA SPRÁVA BYTŮ A BUDOV

(správa bytového a nebytového fondu v majetku města Bělá pod Bezdězem)

Místo výkonu práce: Městský úřad Bělá pod Bezdězem, k.ú. Bělá pod Bezdězem
Platové zařazení: 8. platová třída, dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění (zákl.tarif dle započitatelné praxe + osobní příplatek) s možností postupu dle přidělované práce a vzdělání
Termín nástupu: 01.04.2024 nebo dle dohody, možno i ihned

Charakteristika pozice:

- zajišťování správy, oprav a údržby nemovitého bytové a nebytového fondu města,
- provádí pravidelnou kontrolu bytů a objektů včetně kontrol užívání bytů a bytových domů,
- připravuje plány oprav a údržby svěřeného majetku včetně finančních potřeb – tj. připravuje podklady pro rozpočet města z oblastí, které spravuje,
- zajišťuje realizaci opravy a údržby (zpracování objednávek, smluv, zadávání veřejných zakázek v souladu s interními předpisy organizace a platnou legislativou),
- zodpovídá za provádění zákonných revizí, prohlídek a zkoušek a odstraňování závad z těchto revizí, prohlídek a zkoušek a k tomu vede potřebnou dokumentaci,
- v případě poruch a havárií navrhuje řešení a kontaktuje osoby, které zajišťují opravy,
- provádí dozor nad průběhem realizovaných akcí – dohlíží na průběh prací u všech akcí, včetně oprav a udržovacích prací,
- obsluha tepelných zařízení (proškolení bude zajištěno),
- prověřuje stávající pasporty a výkresovou dokumentaci k objektům a bytům, stále je doplňuje o nové informace a zajišťuje uvedení stavebně-technického stavu do souladu se stavebním zákonem,
- zajišťuje pasportizaci nově vzniklých bytů a bytových domů,
- předává a přebírá byty (včetně příslušenství a společných prostor) a pozemky přiléhající k bytovému domu, které spravuje.
- spolupracuje s vedením města, vedoucí odboru na koncepčních záležitostech týkajících se bytového fondu (příprava a plánování investic, cenová mapa nájemného, prodeje a nákupy nemovitostí)
- ostatní provozní a administrativní záležitosti v rámci správy uvedeného majetku.

Uchazeč o pracovní pozici musí splňovat následující předpoklady:

- 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,
- ovládá jednacím jazyk
- splňuje minimální kvalifikační požadavky na vzdělání, tj. střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další požadavky zaměstnavatele:

- Zvládnání práce na osobním počítači na vysoké úrovni (znalost MS Windows, MS Word, MS Excel a MS Outlook)
- znalost českého jazyka a vyjadřovací a formulační schopnosti,
- časová flexibilita, aktivní řidič ŘP skupiny B,
- ochota se dále vzdělávat

Zájemce doručí Městu Bělá pod Bezdězem dále specifikovanou písemnou přihlášku a následující dokumenty:

- 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) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- d) kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

Přihlášku s přílohami doručte v zalepené obálce zřetelně označené heslem „**RaMM - správy bytů a budov**“ a svým jménem a adresou nejpozději **do středy 20.3. do 17:00 hodin**, buď osobně na podatelnu městského úřadu – Masarykovo náměstí 90, nebo poštou na adresu:

Městský úřad Bělá pod Bezdězem , J. Vltavská, vedoucí MÚ, Masarykovo náměstí 90, 294 21 Bělá pod Bezdězem.

Případné dotazy zodpoví vedoucí MÚ – Ing. Jana Vltavská, tel.č. 326700922, vltavska@mubela.cz nebo vedoucí odboru RaMM - Ing. Pavlína Rylichová, tel.č. 326700927, rylichova@mubela.cz

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Poskytnuté materiály obsahující osobní údaje budou po skončení výběrového řízení na vyžádání neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny.

Jana Vltavská
Vedoucí Městského úřadu Bělá pod Bezdězem