



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 04.06.2025

č.j.: TAJ/858/2025

jid: BELAEL8H0JW177

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 vyhlašuje dne 04.06.2025

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na obsazení pracovní pozice

REFERENT ODBORU ROZVOJE A MAJETKU MĚSTA

Místo výkonu práce: Městský úřad Bělá pod Bezdězem, k.ú. Bělá pod Bezdězem
Druh práce: referent odboru rozvoje a majetku města, úředník
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, vzdělání a přebírání samostatného výkonu agendy
Termín nástupu: dle dohody, možno i ihned
Pracovní poměr: pracovní poměr na dobu neurčitou

Charakteristika pracovní pozice:

Péče o památky města:

- zajišťování péče o nemovité i movité kulturní památky ve vlastnictví města,
- příprava a zadávání dílčích oprav památkových objektů, včetně komunikace s dodavateli,
- zajištění vypracování projektové dokumentace, restaurátorských záměrů a průzkumů nutných pro jednotlivé opravy či investice,
- administrace podkladů pro získávání závazných stanovisek orgánu památkové péče,
- spolupráce na přípravě a administraci žádostí o dotace na obnovu památek.

Administrativní činnost:

- administrativní podpora vedoucí odboru a činností odboru jako celku,
- zpracovávání dílčích úkolů dle pokynů vedoucí odboru,
- příprava a evidence korespondence, vedení dokumentů ve spisové službě,
- vyřizování a administrace jednotlivých žádostí (např. žádosti o vyjádření, stanoviska, dotace apod.),
- komunikace s úřady, občany a dalšími subjekty v rámci běžné agendy odboru,
- příprava podkladů pro jednání rady a zastupitelstva města.

Požadavky na uchazeče ve vztahu k náplni práce:

- ukončené středoškolské vzdělání s maturitou (technické nebo stavební zaměření výhodou, nikoliv podmínkou),
- zájem o oblast památkové péče a ochota se dále vzdělávat,
- dobré organizační a komunikační schopnosti,
- schopnost samostatné i týmové práce, pečlivost, zodpovědnost,
- uživatelská znalost práce na PC (MS Office, e-mail, orientace v elektronických dokumentech),
- řidičský průkaz skupiny B výhodou,
- praxe ve veřejné správě, zkušenost s administrativní činností, dotacemi, veřejnými zakázkami či orientace v technických podkladech staveb může být výhodou, nikoli však nezbytnou podmínkou,
- **uvítáme i šikovné absolventy se zájmem o historii, architekturu či veřejnou správu, kteří se chtějí učit a rozvíjet v oblasti památkové péče.**

Uchazeč o pracovní pozici musí splňovat předpoklady definované zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících. Ty splňuje osoba, která:

- je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt
- dosáhla věku 18 let,
- je plně svéprávná,
- je bezúhonná ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona 312/2002 Sb.,
- ovládá český jazyk.

Nabízíme:

- perspektivní zaměstnání s pestrými pracovní náplní,
- prostor pro profesní rozvoj a kariérní růst,
- 5 týdnů dovolené, indispoziční volno, příspěvek na dovolenou a na penzijní připojištění, příspěvek na stravování a další benefity.

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) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, případně další dokumenty prokazující splnění kvalifikačních požadavků.
- Doklad podle písmene c) lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání podle písmene d) lze při podání přihlášky připojit v prosté kopii. Zájemce předloží doklady podle písmene c) a d) nejpozději před uzavřením pracovní smlouvy.

Uchazeče posuzuje výběrová komise. Bude-li to nutné k posouzení, zda uchazeči splňují požadavky stanovené v oznámení, výběrová komise pozve k jednání uchazeče, kteří předložili úplné přihlášky.

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

Lhůta pro podání přihlášky:

pátek 20.06.2025

Adresa:

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

ID datové schránky:

hy8bg5r

Způsob podání:

osobně na podatelně v pracovní době úřadu
poštou či jiným poskytovatelem doručovacích služeb
elektronicky prostřednictvím datové schránky

Přihlášku s přílohami doručte v obálce zřetelně označení heslem „**VŘ – referent RaMM – čj. TAJ/858/2025**” a svým jménem a adresou. V případě elektronického podání uveďte heslo do názvu datové zprávy.

Reakce zaslané prostřednictvím personálních webů a aplikací, které nebudou obsahovat potřebné náležitosti a přílohy nebudou chápány jako přihlášky dle tohoto vyhlášení a nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Případné dotazy zodpoví vedoucí MÚ – Ing. Jana Vltavská, tel.č. 602442015, vltavska@mubela.cz nebo vedoucí odboru RaMM - Ing. Pavlína Rylichová, tel.č. 731679080, rylichova@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 poskytovanými 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 součástí spisu, případně na vyžádání neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny.

Jana Vltavská

Vedoucí Městského úřadu Bělá pod Bezdězem