



Statutární město Ostrava obsadí níže uvedené pracovní místo v rámci magistrátu č. 17/2024

Druh práce:	odborný pracovník/pracovnice technické správy majetku
Popis pracovní činnosti:	koordinace a zajištění činností souvisejících s technickou správou majetku objektů, areálů a pozemků; preventivní a následné kontroly technického stavu majetku, při zjištěných nedostatcích zajištění nápravy; zajištění oprav a údržby budov, objektů a dalších movitých a nemovitých věcí; zajištění ostrahy prostřednictvím strážního oddílu Městské policie Ostrava; zajištění zpracování a doplňování pasportů budov a nebytových prostor; provádění fyzického a protokolárního předávání (přejímání) pronajímaných, vypůjčovaných či darovaných nebytových prostorů, objektů a pozemků nájemcům a vypůjčitelům či dárčům, popř. jiným subjektům při zcizení nebo nabytí majetku do vlastnictví Statutárního města Ostravy; tvorba podkladů pro plánované opravy budov a objektů s vazbou na finanční rozpočet; návrhy využití spravovaného majetku a raporty o jeho technickém stavu; vydávání stanovisek jednotlivým odborům k plánovanému nakládání s majetkem ve vlastnictví Statutárního města Ostravy; kontrola věcné a finanční správnosti faktur za materiál, práce a služby k vystaveným objednávkám a smlouvám; kontrola formální správnosti obsahu vytvořených smluv a objednávek; administrace odstranění závad vyhrazených technických zařízení po revizích ve spravovaných objektech; inventarizace majetku a pozemků ve spolupráci s odborem majetkovým.
Odbor magistrátu:	hospodářské správy
Místo výkonu práce:	území statutárního města Ostravy
Předpoklady:	<ul style="list-style-type: none">- státní občan ČR nebo cizí státní občan, který má v ČR trvalý pobyt- dosažení věku 18 let- způsobilost k právním úkonům- bezúhonnost- ovládání jednacímho jazyka
Požadovaná kvalifikace:	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou – stavební nebo technické zaměření
Jiné požadavky:	uživatelská znalost Microsoft Office – Word a Excel; čtení výkresové dokumentace; komunikační schopnosti; praxe v oblasti psaní obchodní korespondence; orientace v problematice správy majetku včetně údržby tohoto majetku; flexibilita a schopnost operativního zajištění řešení oprav; znalost organizace činností při zajišťování údržby a oprav objektů; vedení agendy spravovaných objektů a základní orientace v zákoně č. 458/2000 Sb. (zákon o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích) výhodou orientace v Katastru nemovitostí a programu GINIS; řídičské oprávnění skupiny B – aktivní řidič/řidička
Uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat:	<ul style="list-style-type: none">- jméno, příjmení, titul- datum a místo narození- státní příslušnost- místo trvalého pobytu- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana- druh práce (pracovní místo), o kterou se ucházíte, číslo VŘ- datum a vlastnoruční podpis



Příhláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, průvodním dopise apod.

Doklady, které zájemce připojí k přihlášce:	<ul style="list-style-type: none">- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
Platové zařazení:	9. platová třída (21.710, - Kč – 31.820, - Kč) podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; možnost postupného přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu
Benefity:	<ul style="list-style-type: none">- možnost podílet se na realizaci atraktivních projektů v jednom z nejdynamičtěji rozvíjejících se měst v Česku- kvalitní vstupní vzdělávání a možnost dalších školení v oboru i mimo něj- jazykové kurzy angličtiny v různých úrovních znalostí- 5 týdnů dovolené, k tomu navíc dny pracovního volna- roční bonus v programu caterie- penzijní a životní pojištění- bezúročné půjčky- příspěvek na stravné- slevy na sportovní a kulturní akce- možnost využití firemní školky- firemní bazar a možnost využití spolujízdy- jistota, stabilita, spolehlivost a prestiž- dobrou dostupnost v centru
Lhůta pro podání přihlášky:	05.08.2024
Místo a způsob podání přihlášky:	Poštou nebo osobním doručením v podatelně Magistrátu města Ostravy, na adrese: Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava (informace na telefonu 599 442 251), a to v uzavřené obálce s označením „NEOTVÍRAT!“, adresou odesílatele a čísla VŘ. Elektronicky prostřednictvím datové schránky (ID DS: 5zubv7w) nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny Magistrátu města Ostravy (posta@ostrava.cz). Požadované přílohy k přihlášce (originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence RT a ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) musí být autorizovaně konvertovány. E-mailem lze podat přihlášku pouze v případě, je-li zpráva opatřena uznávaným elektronickým podpisem (zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu)
Adresa pro podání přihlášky:	Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava, informace na telefonu 599 442 251

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení i bez uvedení důvodů kdykoli v jeho průběhu zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. O ukončení výběrového řízení bude vyhlašovatel uchazeče informovat prostřednictvím e-mailu, bude-li uchazečem uveden.

Ing. Břetislav Gibas
tajemník

-podepsáno elektronicky-